

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Calc

Hoofdstuk 1

Kennismaken met Calc

Werkbladen gebruiken in LibreOffice

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2013 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met in acht neming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0>), versie 3 of hoger.

Alle handelsmerken in deze gids zijn eigendom van de rechtmatige eigenaars

Medewerkers

Rick Barnes
Jean Hollis Weber
Alexandre Martins
Barbara M. Tobias

Nicole Cairns
Krishna Aradhi
Anthony Petrillo

Peter Kupfer
Andy Brown
Gary Schnabl

Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst voor documentatie van LibreOffice (documentation@global.libreoffice.org) bereikt worden. Het is wel aan te raden om eerst in te schrijven op de mailinglijst van het “Documentation team” door een e-mail te sturen aan documentation@libreoffice.org. Vergeet niet om op het toegestuurd bericht te antwoorden.

Heeft u op- of aanmerkingen over de Nederlandstalige vertalingen dan kunt u terecht op de mailinglijst: documentatie@nl.libreoffice.org

Inschrijven kan via een e-mail aan documentatie+subscribe@nl.libreoffice.org

Vertalers

Dick Groskamp

Medewerkers

Aanpassingen van de lay-out voor LibreOffice

Kees Kriek Leo Moons

Opmerking

De medewerkers hebben er voor gekozen om zo snel mogelijk een handleiding voor Calc te publiceren en gaven de voorkeur om de bestaande vertaling van Dick Groskamp te bewerken in plaats van te wachten op de “Calc Guide 4”. Belangrijke wijzigingen tot versie 3.6 werden verwerkt, maar we hadden niet de ambitie om volledig te zijn.

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 18 april 2011. Gebaseerd op LibreOffice 3.x.

Bewerkt april 2013

Opmerking voor gebruikers van Mac

Sommige toetsaanslagen en menuitems zijn anders op een Mac dan die welke worden gebruikt in Windows en Linux. De tabel hieronder geeft enkele algemene vervangingen voor de instructies in dit hoofdstuk. Voor een meer gedetailleerde lijst, bekijk de toepassing Help.

Windows/Linux	Equivalent voor Mac	Effect
Menuselectie Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	Toegang tot instellingsopties
Rechtsklik	<i>Control+klik</i>	Contextmenu openen
<i>Ctrl</i> (Control)	⌘ (<i>Command</i>)	Gebruikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	De Navigator openen
<i>F11</i>	⌘+ <i>T</i>	Het venster Stijlen en opmaak openen

Inhoud

Auteursrechten.....	3
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	4
Wat is Calc?.....	7
Werkbladen, bladen en cellen.....	7
Delen van het venster van Calc.....	7
Titelbalk.....	8
Menubalk.....	8
Werkbalken.....	9
Werkbalk Opmaak.....	12
Formulebalk.....	13
Rechtsklik- (context-)menu's.....	14
Individuele cellen.....	14
Bladtabs.....	14
Statusbalk.....	15
Beginnen met een nieuw werkblad.....	16
Een document beginnen vanuit een sjabloon.....	18
Openen van bestaande werkbladen.....	19
CSV-bestanden openen.....	19
Werkbladen opslaan.....	20
Een document automatisch opslaan.....	21
Opslaan als een document van Microsoft Excel.....	21
Opslaan als een CSV-bestand.....	22
Opslaan in andere indelingen.....	23
Wachtwoordbeveiliging.....	23
Navigeren binnen werkbladen.....	25
Naar een bepaalde cel gaan.....	25
Verplaatsen van cel naar cel.....	25
Verplaatsen van blad naar blad.....	28
Selecteren van items in een blad of werkblad.....	28
Cellen selecteren.....	28
Kolommen en rijen selecteren.....	29
Bladen selecteren.....	30
Werken met kolommen en rijen.....	31
Kolommen en rijen invoegen.....	31
Kolommen en rijen verwijderen.....	31
Werken met bladen.....	32
Nieuwe bladen invoegen.....	32
Bladen verwijderen.....	32
Bladen hernoemen.....	33
Calc weergeven.....	34
In-/uitzoomen gebruiken.....	34
Rijen en kolommen fixeren.....	34
Het scherm splitsen.....	35
De Navigator gebruiken.....	37
Snel door een document verplaatsen.....	39
Een sleepmodus selecteren.....	39

Wat is Calc?

Calc is de werkbladcomponent van LibreOffice. U kunt het werkblad vullen met gegevens (gewoonlijk numerieke) en dan die gegevens manipuleren om bepaalde resultaten te produceren.

Als alternatief kunt u gegevens invoeren en dan Calc gebruiken op een 'Wat als...'-manier door enkele gegevens te wijzigen en de resultaten te bekijken zonder dat u het gehele werkblad of blad opnieuw moet typen.

Andere mogelijkheden die in Calc zijn opgenomen omvatten:

- Functies die kunnen worden gebruikt om formules te maken om complexe berekeningen op gegevens uit te voeren
- Databasefuncties, om gegevens te schikken, op te slaan en te filteren
- Dynamische diagrammen: een breed scala van 2D- en 3D-diagrammen
- Macro's voor het opnemen en uitvoeren van herhalende taken; scripttalen die worden ondersteund omvatten LibreOffice Basic, Python, BeanShell en JavaScript
- De mogelijkheid om werkbladen van Microsoft Excel te openen, te bewerken en op te slaan
- Importeren en exporteren van werkbladen in meerdere indelingen, inclusief HTML, CSV, PDF en PostScript

Opmerking

Indien u in LibreOffice macro's wilt gebruiken die geschreven zijn in Microsoft Excel met behulp van de VBA-macrocode, moet u eerst de code bewerken in de LibreOffice Basic IDE-editor. Zie hoofdstuk 12 *Macro's in Calc*.

Werkbladen, bladen en cellen

Calc werkt met elementen, *werkbladen* genoemd. Werkbladen bestaan uit een aantal individuele *bladen*, elk bestaande uit cellen die zijn geschikt in rijen en kolommen. Een bepaalde cel wordt gedefinieerd door zijn kolomletter en rijnummer.

Cellen bevatten de individuele elementen—tekst, getallen, formules etc.—die samen de gegevens vormen, die kunnen worden weergegeven en bewerkt.

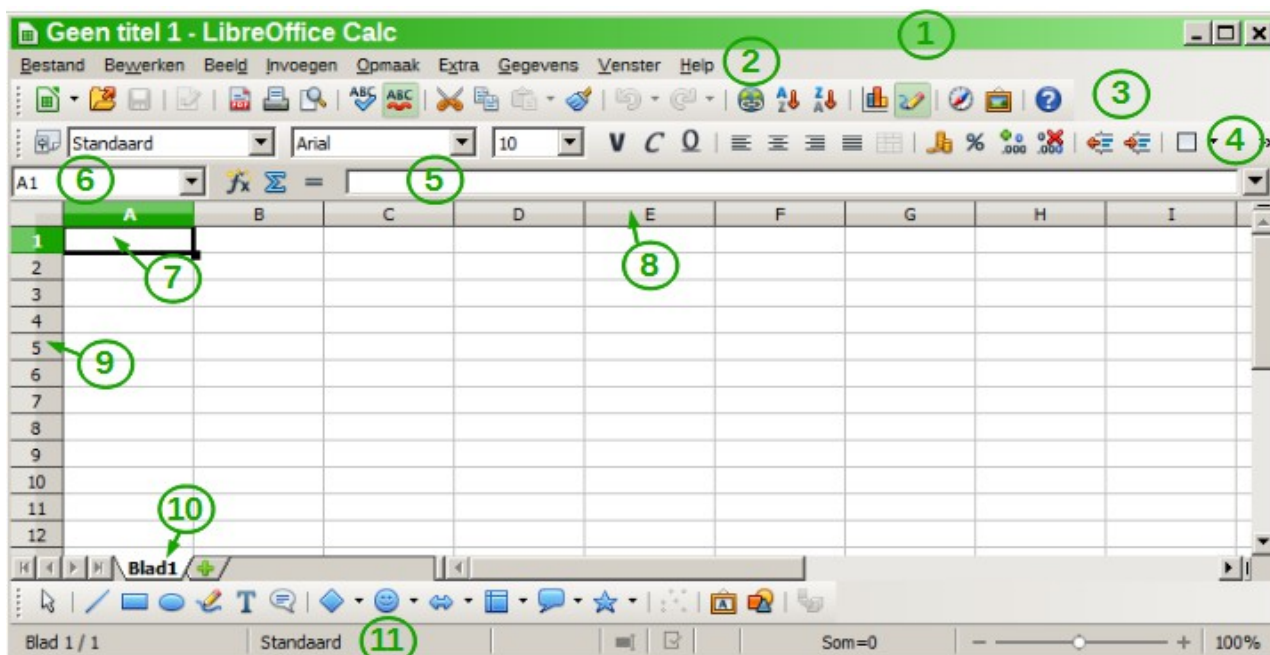
Elk werkblad kan vele bladen bevatten en elk blad kan veel individuele cellen hebben. In Calc 3.3 kan elk blad maximaal 1.048.576 rijen hebben (65.536 rijen in Calc 3.2 en eerder) en maximaal 1024 kolommen.

Delen van het venster van Calc

Als Calc wordt gestart, ziet het hoofdvenster er uit als [Afbeelding 1](#).

Opmerking

Als enig deel van het venster van Calc in [Afbeelding 1](#) niet wordt weergegeven, kunt u het weergeven met behulp van het menu *Beeld*. Bijvoorbeeld: **Beeld > Statusbalk** zal schakelen (weergeven of verbergen) met de Statusbalk. Het is niet altijd nodig om alle delen weer te geven zoals getoond; geef ze weer of verberg ze zoals u dat wilt.



Afbeelding 1: Delen van het venster van Calc

- | | | |
|----------------------|------------------------------------|---------------|
| 1 Titelbalk | 5 Formulebalk | 9 Rijkoppen |
| 2 Menubalk | 6 Verwijzing actieve cel (Naamvak) | 10 Bladtabs |
| 3 Werkbalk Standaard | 7 Actieve cel | 11 Statusbalk |
| 4 Werkbalk Opmaak | 8 Kolomkoppen | |

Titelbalk

De Titelbalk, bovenaan, geeft de naam van het huidige werkblad weer. Als het werkblad nieuw is, dan is de naam *Geen titel X*, waarbij *X* een getal is. Als u een nieuw werkblad voor de eerste keer opslaat, zal u gevraagd worden om een naam in te voeren.

Menubalk

Onder de Titelbalk staat de Menubalk. Als u een van de menu's kiest, zal een submenu verschijnen met gerelateerde opties. U kunt de Menubalk aanpassen, zoals wordt besproken in hoofdstuk 14, *Calc instellen en aanpassen*.

- **Bestand** bevat opdrachten die van toepassing zijn op het gehele document, zoals **Openen**, **Opslaan**, **Assistenten**, **Exporteren als PDF** en **Digitale handtekeningen**.
- **Bewerken** bevat opdrachten voor het bewerken van het document, zoals **Ongedaan maken**, **Wijzigingen**, **Document vergelijken** en **Zoeken en vervangen**.
- **Beeld** bevat opdrachten voor het aanpassen van het uiterlijk van de gebruikersinterface van Calc, zoals **Werkbalken**, **Volledig scherm** en **In-/uitzoomen**.
- **Invoegen** bevat opdrachten voor het invoegen van elementen, zoals **cellen**, **rijen**, **kolommen**, **bladen** en **afbeeldingen** in een werkblad.
- **Opmaak** bevat opdrachten voor het aanpassen van de lay-out van een werkblad, zoals **Stijlen en opmaak**, **Alinea** en **Cellen samenvoegen**.

- **Extra** bevat functies zoals **Spellingscontrole**, **Document delen**, **Celinhoud**, **Galerij** en **Macro's**.
- **Gegevens** bevat opdrachten voor het manipuleren van gegevens in uw werkblad, zoals **Bereik definiëren**, **Sorteren**, **Filter** en **Draaitabel**.
- **Venster** bevat opdrachten voor het weergavevenster, zoals **Nieuw venster**, **Splitsen** en **Fixeren**.
- **Help** bevat koppelingen naar de Helpbestanden die zijn gebundeld met de software, **Wat is dit?**, **Ondersteuning**, **Registratie** en **Controleren op updates**.

Werkbalken

Calc heeft verschillende types werkbalken: vastgezet (op hun plek gefixeerd), zwevend, en los te maken. Vastgezette werkbalken kunnen worden verplaatst naar andere locaties of zwevend worden gemaakt, en zwevende werkbalken kunnen worden vastgezet.

Onder de Menubalk staan standaard vier werkbalken: de werkbalken Standaard, Zoeken, Opmaak en de Formulebalk.

De pictogrammen (knoppen) op deze werkbalken verschaffen een breed scala aan algemene opdrachten en functies. U kunt deze werkbalken aanpassen, zoals wordt besproken in hoofdstuk 14 *Calc instellen en aanpassen*.

Plaatsen van de muisaanwijzer boven een van de pictogrammen geeft een klein vak weer, genaamd een helptip. Het geeft een korte verklaring over de functie van het pictogram. Voor een meer gedetailleerde verklaring, selecteer **Help > Wat is dit?** en houd de aanwijzer boven het pictogram. Klik eenmaal of druk tweemaal op de *Esc*-toets om deze mogelijkheid weer uit te schakelen. Tips en Uitgebreide Help kunnen worden in- of uitgeschakeld via **Extra > Opties > LibreOffice > Algemeen**.

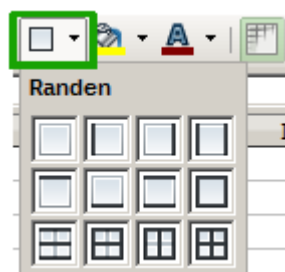
Werkbalken weergeven of verbergen

Kies **Beeld > Werkbalken** en klik dan op de naam van de werkbalk in de lijst om werkbalken weer te geven of te verbergen. Een actieve werkbalk heeft een vinkje naast zijn naam staan. Zwevende werkbalken worden niet vermeld in het menu Beeld.

Paletten en los te maken werkbalken

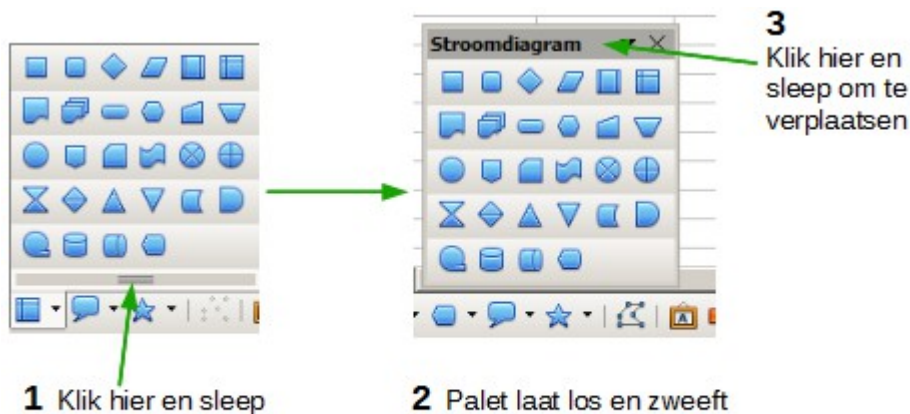
Pictogrammen van werkbalken met een klein driehoekje rechts ernaast zullen *submenu's*, *zwevende werkbalken* en andere manieren om dingen te selecteren weergeven, afhankelijk van het pictogram.

Een voorbeeld van een palet wordt weergegeven in [Afbeelding 2](#). Het wordt weergegeven door te klikken op het kleine driehoekje rechts van het pictogram van de werkbalk *Randen*.



Afbeelding 2: Palet van een werkbalk

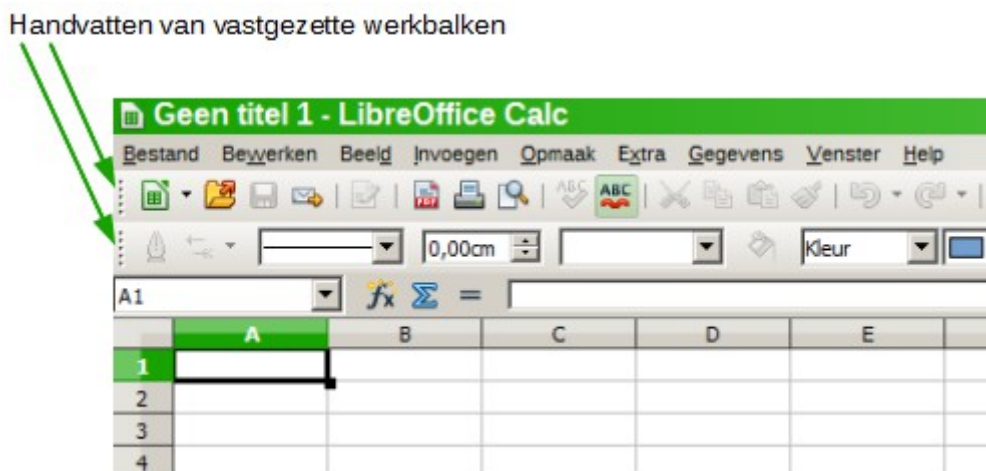
Een voorbeeld van een *los te maken werkbalk* wordt weergegeven in [Afbeelding 3](#). De los te maken werkbalken kunnen zwevend zijn of vastgezet worden langs een rand van het scherm of in één van de bestaande gebieden van de werkbalken. Sleep aan de titelbalk om een zwevende losgemaakte werkbalk te verplaatsen.



Afbeelding 3: Voorbeeld van een losgemaakte werkbalk

Werkbalken verplaatsen

Plaats, om een vastgezette werkbalk te verplaatsen, de muisaanwijzer over het handvat van de werkbalk, houd de linker muisknop ingedrukt, sleep de werkbalk naar de nieuwe locatie en laat dan de *muisknop* los.



Afbeelding 4: Een vastgezette werkbalk verplaatsen

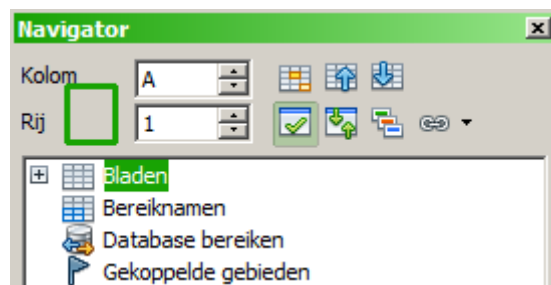
Klik op zijn titelbalk en sleep het naar een nieuwe locatie om een zwevende werkbalk te verplaatsen ([Afbeelding 3](#)).

Vensters en werkbalken vastzetten/laten zweven

Werkbalken en enkele vensters, zoals de Navigator en het venster Stijlen en opmaak, kunnen worden vastgezet. U kunt ze verplaatsen, de grootte wijzigen of ze vastzetten aan een rand.

Houd de *Ctrl-toets* ingedrukt en dubbelklik op het frame van het zwevende venster (of in een leeg gebied nabij de pictogrammen aan de bovenzijde) om het op zijn laatste positie vast te zetten om een venster of werkbalk vast te zetten.

Houd de *Ctrl-toets* ingedrukt en dubbelklik op het frame (of in een leeg gebied nabij de pictogrammen aan de bovenzijde) van het vastgezette venster om het weer los te maken.

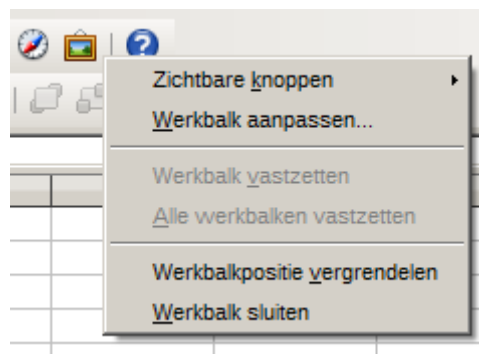


Afbeelding 5: *Ctrl+dubbelklik* om vast te zetten of los te maken

Werkbalken aanpassen

U kunt werkbalken op verschillende manieren aanpassen, inclusief het kiezen van welke pictogrammen zichtbaar zijn van en het vastzetten van de positie van een vastgezette werkbalk.

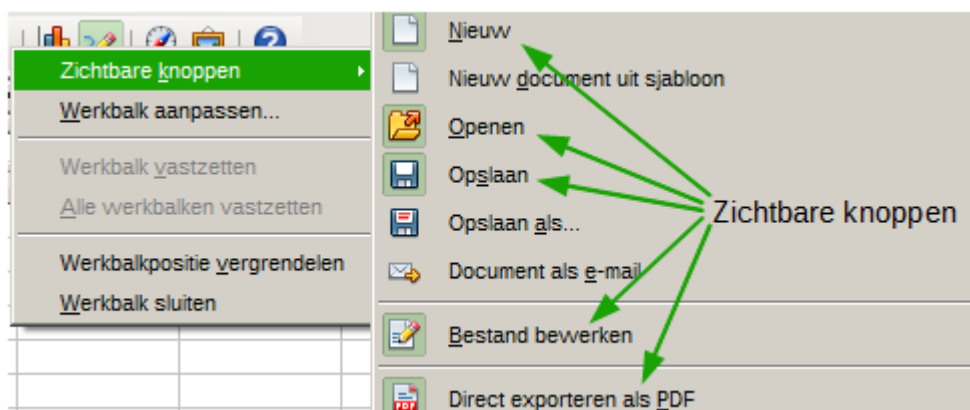
Klik met rechts ergens in de werkbalk om toegang te krijgen tot de opties om de werkbalk aan te passen, (zie [Afbeelding 6](#)).



Afbeelding 6: Werkbalken aanpassen

Kies **Zichtbare knoppen** uit het contextmenu om pictogrammen, gedefinieerd voor de geselecteerde werkbalk, weer te geven of te verbergen. Zichtbare pictogrammen worden aangegeven door een rand rondom het pictogram ([Afbeelding 7](#)). Klik op pictogrammen om ze weer te geven of te verbergen op de werkbalk.

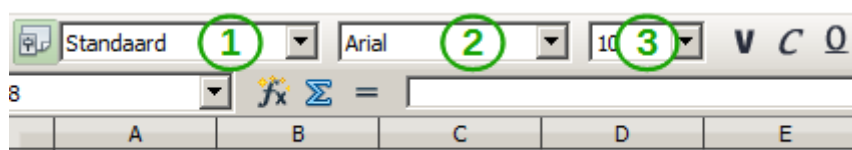
U kunt ook pictogrammen toevoegen en nieuwe werkbalken maken, zoals beschreven in hoofdstuk 16.



Afbeelding 7: Selectie van zichtbare pictogrammen op de werkbalk

Werkbalk Opmaak

Op de werkbalk Opmaak, zijn de drie vakken aan de linkerkant de lijsten **Opmaakprofiel toepassen**, **Lettertype**, en **Tekengrootte** (zie [Afbeelding 8](#)). Zij geven de huidige instelling voor de geselecteerde cel of het geselecteerde gebied weer. (De lijst Opmaakprofiel toepassen behoeft niet standaard zichtbaar te zijn.) Klik op het pijltje naar beneden aan de rechterzijde van elk vak om de lijst te openen.



Afbeelding 8: De lijsten Opmaakprofiel toepassen, Naam lettertype en Tekengrootte

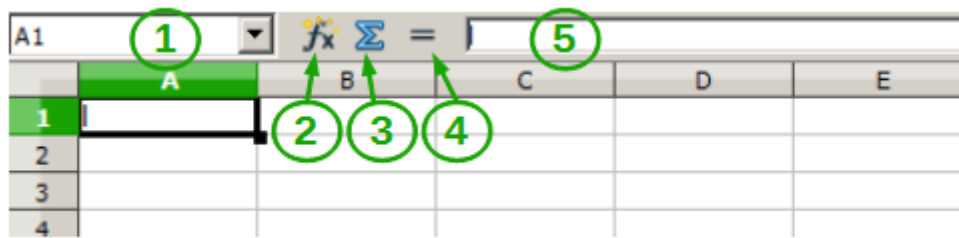
1 Opmaakprofiel toepassen 2 Lettertype 3 Tekengrootte

Opmerking

Als één van de pictogrammen (knoppen) in [Afbeelding 8](#) niet wordt weergegeven, kunt u die laten tonen door met rechts te klikken in de werkbalk **Opmaak**, in het keuzemenu **Zichtbare knoppen** te selecteren, en, in de keuzelijst, het gewenste pictogram te selecteren (bijvoorbeeld **Opmaakprofiel toepassen**). Het is niet altijd nodig om alle knoppen van werkbalken weer te geven zoals getoond; geef ze weer of verberg ze zoals u dat wilt.

Formulebalk

Links op de Formulebalk staat een klein tekstvak, het *Naam*-vak, waarin een letter-/cijfercombinatie staat, zoals *D7*. Deze combinatie, de celverwijzing genoemd, zijn de kolomletter en rijnummer van de huidige cel.



Afbeelding 9: Formulebalk

- | | | |
|--------------------------|----------------|---------------|
| 1 Naamvak | 3 Knop Som | 5 Invoerregel |
| 2 Knop Functie-Assistent | 4 Knop Functie | |



Rechts van het vak Naam staan de **Functie-Assistent** en de knoppen **Som** en **Functie**.

Klikken op de knop **Functie-Assistent** opent een dialoogvenster waarin u een lijst met beschikbare functies kunt doorzoeken. Dit kan handig zijn omdat het ook weergeeft hoe de functies zijn opgebouwd.

In een werkblad omvat de term *functie* veel meer dan alleen maar de rekenkundige functies. Zie hoofdstuk 7, *Formules en functies gebruiken* voor meer details.

Klikken op de knop **Som** voegt een formule in in de huidige cel die de getallen in de cellen boven de huidige cel bij elkaar optelt. Indien er geen getallen boven de huidige cel staan, zullen de cellen aan de linkerzijde van de huidige cel in de formule Som worden geplaatst.

Klikken op de knop **Functie** voegt een 'is gelijk aan'-teken (=) in in de geselecteerde cel en in de Invoerregel, waarbij de cel ingesteld wordt voor het accepteren van een formule.

Als u nieuwe gegevens in een cel invoert, wijzigen de knoppen Som en Functie naar de knoppen **Annuleren** en **Accepteren**  .

De inhoud van de huidige cel (gegevens, formule of functie) wordt weergegeven in de **Invoerregel**, dat het resterende gedeelte van de Formulebalk is. U kunt daar de celinhoud van de huidige cel bewerken, of u kunt dat in de huidige cel doen. Klik in het gebied en typ dan uw wijzigingen om binnen het gebied van de Invoerregel te bewerken. Dubbelklik simpelweg in de cel om binnen de huidige cel te bewerken.

Rechtsklik- (context-)menu's

Klik met rechts op een cel, afbeelding of een ander object om een contextmenu te openen. Vaak is het contextmenu de snelste en eenvoudigste manier om een functie te bereiken. Als u niet zeker weet waar in de menu's of werkbalken een functie is geplaatst, kunt u ze vaak vinden door met rechts te klikken.

Individuele cellen

Het hoofdgedeelte van het scherm geeft de cellen weer in de vorm van een raster, met elke cel op de kruising van een bepaalde kolom en rij.

Boven de kolommen en aan het linker uiteinde van de rijen staan een reeks grijze vakken met letters en getallen. Dit zijn de kolom- en rijkoppen. De kolommen beginnen met A en gaan door naar rechts en de rijen beginnen met 1 en gaan door naar beneden.

Deze kolom- en rijkoppen vormen de celverwijzingen die verschijnen in het vak Naam op de Formulebalk (zie [Afbeelding 9](#)). Deze koppen kunnen ook uitgeschakeld worden via **Beeld > Rij- en kolomkoppen**.

Bladtabs

Onderaan het raster van cellen staan de bladtabs. Deze tabs geven toegang tot elk individueel blad, waarbij het zichtbare (actieve) blad een witte tab heeft. Klikken op een andere bladtab geeft dat blad weer en de tab wordt wit. U kunt in één keer meerdere tabs selecteren door de *Ctrl-toets* ingedrukt te houden bij het klikken op de namen.

Vanaf Calc 3.3 kunt u een kleur kiezen voor de verschillende bladtabs. Klik met rechts op een bladtab en kies **Tabkleur** uit het pop-upmenu om een kleurenpalet te openen. Bekijk 'Kleuropties' in hoofdstuk 14, *Calc instellen en aanpassen* om nieuwe kleuren aan het palet toe te voegen.



Afbeelding 10: Tabkleur kiezen

Statusbalk

De statusbalk van Calc geeft informatie over het werkblad en handige manieren om snel enkele eigenschappen van zijn mogelijkheden te wijzigen.



Afbeelding 11: Linker uiteinde van de statusbalk van Calc

- | | | |
|------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 1 Nummer blad | 4 Modus Selectie | 7 Cel- of objectinformatie |
| 2 Opmaakprofiel | 5 Niet opgeslagen wijzigingen | 8 In/Uitzoom schuifbalk |
| 3 Modus invoegen | 6 Digitale handtekening | 9 Zoompercentage |

Volgnummer blad **Blad1 / 3**

Geeft het huidige volgnummer van het huidige blad weer en het totale aantal bladen in het werkblad. Het volgnummer hoeft niet overeen te komen met de naam op het tabblad.

Paginaopmaakprofiel **Standaard**

Geeft het paginaopmaakprofiel van het huidige blad weer. Dubbelklik op dit veld om het paginaopmaakprofiel te bewerken. Het dialoogvenster **Paginaopmaakprofiel** opent.

Modus Invoegen

Klik hier om te schakelen tussen modus *INSRT Invoegen* en *OVER Overschrijven* tijdens het typen. Dit veld is leeg als het werkblad niet in een modus voor typen staat (bijvoorbeeld bij het selecteren van cellen).

Modus Selectie


Klik hier om te schakelen tussen de selecties *STD (Normale modus)*, *EXT (Modus Uitbreiden)*, *TOEVOEGEN (Modus voor aanvullende selectie)*. *EXT* is een alternatief voor *Shift+klik* bij het selecteren van cellen. Zie pagina [28](#) voor meer informatie.

Niet opgeslagen wijzigingen

Er verschijnt hier een asterisk (*) als de wijzigingen in het werkblad nog niet zijn opgeslagen.

Digitale handtekening

Als het document niet digitaal is ondertekend, opent dubbelklikken in dit gebied het dialoogvenster *Digitale handtekeningen*, waar u het document kunt ondertekenen. Zie hoofdstuk 6 (Afdrukken, exporteren en e-mailen) voor meer over digitale handtekeningen.

Indien het document digitaal is ondertekend, wordt in dit gebied een pictogram  weergegeven. U kunt op het pictogram dubbelklikken om het certificaat te bekijken. Een document kan alleen digitaal worden ondertekend als het is opgeslagen.

Cel- of objectinformatie

Geeft informatie weer over de geselecteerde items. Als een groep cellen is geselecteerd, wordt de som van de inhoud standaard weergegeven; u kunt op dit veld met rechts klikken en andere functies selecteren, zoals de gemiddelde waarde, maximale waarde, minimale waarde, of aantal (aantal geselecteerde items).

Wanneer de cursor op een object, zoals een afbeelding of diagram, staat, bevat de informatie de grootte van het object en de locatie ervan.

In- en uitzoomen

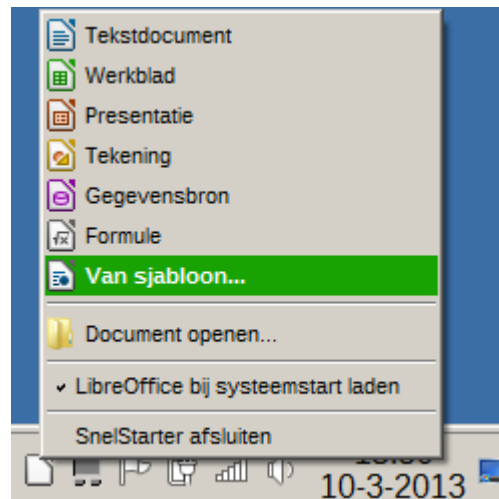
Sleep de schuifbalk voor In-/uitzoomen of klik op de '+'- en '-'-tekens om de grootte van de weergave te wijzigen. U kunt ook met rechts klikken op het percentage van het zoomniveau om een waarde voor de vergroting te selecteren of er op dubbelklikken om het dialoogvenster **In-/uitzoomen & weergavelay-out** te openen.

Beginnen met een nieuw werkblad

U kunt op verschillende manieren een nieuw, blanco document in Calc beginnen.

- **Vanuit de SnelStarter**, die aanwezig is in Windows, sommige Linuxdistributies, en (in een licht afwijkende vorm) in Mac OS X. De SnelStarter is een pictogram dat is geplaatst in het systeemvak gedurende het opstarten van het systeem. Het geeft aan dat LibreOffice is geladen en klaar is voor gebruik.
- Klik met rechts op het pictogram **SnelStarter** ([Afbeelding 12](#)) in het systeemvak om een contextmenu te openen van waaruit u een nieuw document kunt openen, het dialoogvenster **Sjablonen en documenten** openen, of kiezen om een bestaand document te openen. U kunt ook dubbelklikken op het pictogram **SnelStarter** om het dialoogvenster **Sjablonen en documenten** weer te geven.

- Zie hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice* in de *Handleiding voor Beginners* voor meer informatie over het gebruik van de SnelStarter.



Afbeelding 12: Contextmenu

Snelstarter op Windows 7

- **Vanuit het StartCentrum.** Als LibreOffice geopend is maar er is nog geen document geopend (bijvoorbeeld als u alle geopende documenten sluit maar het programma laat lopen), wordt het StartCentrum weergegeven. Klik op één van de pictogrammen om een nieuw document van dat type te openen, of klik op het pictogram Sjablonen om een nieuw document met behulp van een sjabloon te beginnen. Als er al een document is geopend in LibreOffice, zal het nieuwe document in een nieuw venster openen.



Afbeelding 13: LibreOffice StartCentrum

Als LibreOffice is geopend kunt u ook een nieuw document op één van de volgende manieren maken.

- Druk op de toetsen *Ctrl+N*.
- Kies **Bestand > Nieuw > Werkblad**.
- Klik op de knop **Nieuw** op de werkbalk **Standaard**.

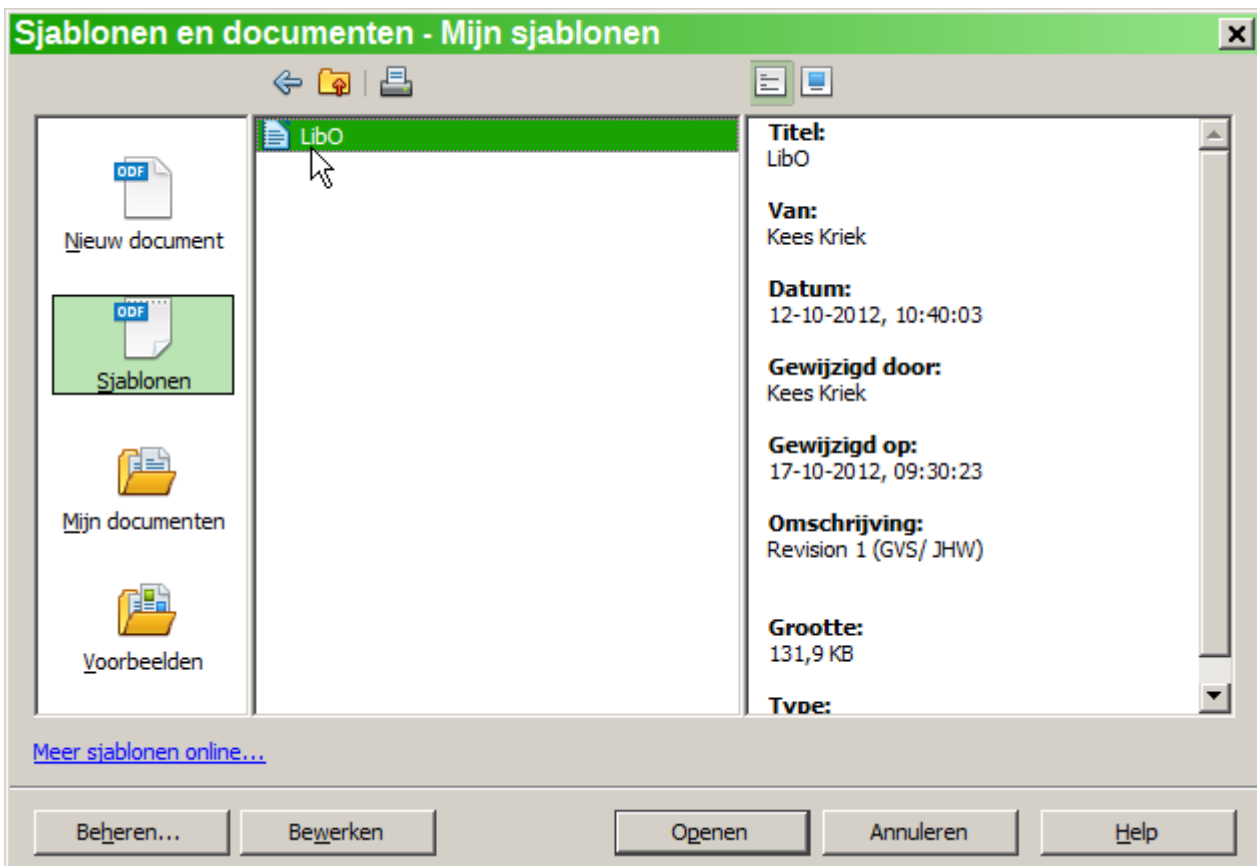
Een document beginnen vanuit een sjabloon

Calc-documenten kunnen ook worden gemaakt vanuit sjablonen. Volg de bovenstaande procedures, maar kies, in plaats van voor Werkblad, voor het pictogram **Sjablonen** vanuit het *StartCentrum* of **Bestand > Nieuw > Sjablonen en documenten** van de Menubalk of werkbalk.

Navigeer naar de toepasselijke map en dubbelklik op het gewenste sjabloon in het venster **Sjablonen en documenten** (*Afbeelding 14*). Een nieuw werkblad, gebaseerd op de geselecteerde sjabloon, opent.

- **Vanuit het menu van het besturingssysteem**, op dezelfde manier als waarop u andere programma's start. Als LibreOffice al was geïnstalleerd op uw computer, is in de meeste gevallen een menuitem voor elke component toegevoegd aan uw systeemmenu. Indien u een Mac gebruikt zou u het pictogram voor LibreOffice moeten zien in de map *Toepassingen*. Als u op dit pictogram dubbelklikt, opent LibreOffice met het *StartCentrum* (*Afbeelding 13*).

Een nieuwe installatie van LibreOffice bevat niet veel sjablonen, maar u kunt er meer toevoegen door ze te downloaden vanaf <http://extensions.services.openoffice.org/> en ze te installeren zoals beschreven in hoofdstuk 14, *Calc instellen en aanpassen*.



Afbeelding 14: Een nieuw werkblad beginnen vanuit een sjabloon

Openen van bestaande werkbladen

Als er geen document is geopend, geeft het StartCentrum ([Afbeelding 13](#)) een pictogram voor het openen van een bestaand document of het kiezen uit een lijst van recent bewerkte documenten.



U kunt ook een bestaand document op één van de volgende manieren openen. Als er al een document is geopend in LibreOffice, zal het tweede document in een nieuw venster openen.

- Kies **Bestand > Openen**.
- Klik op de knop **Openen** op de werkbalk **Standaard**.
- Druk op **Ctrl+O** op het toetsenbord.
- Gebruik **Bestand > Recent geopende documenten** om de laatste 10 bestanden weer te geven die werden geopend in één van de componenten van LibreOffice.
- Gebruik de selecties **Document openen** of **Recente documenten** van de SnelStarter.

In elk geval verschijnt het dialoogvenster Openen. Selecteer het bestand dat u wilt en klik dan op **Openen**. Als er al een document is geopend in LibreOffice, zal het tweede document in een nieuw venster openen.

Als u Microsoft Office-bestandsindelingen hebt gekoppeld aan LibreOffice, dan kunt u die bestanden ook openen door er op te dubbelklikken.

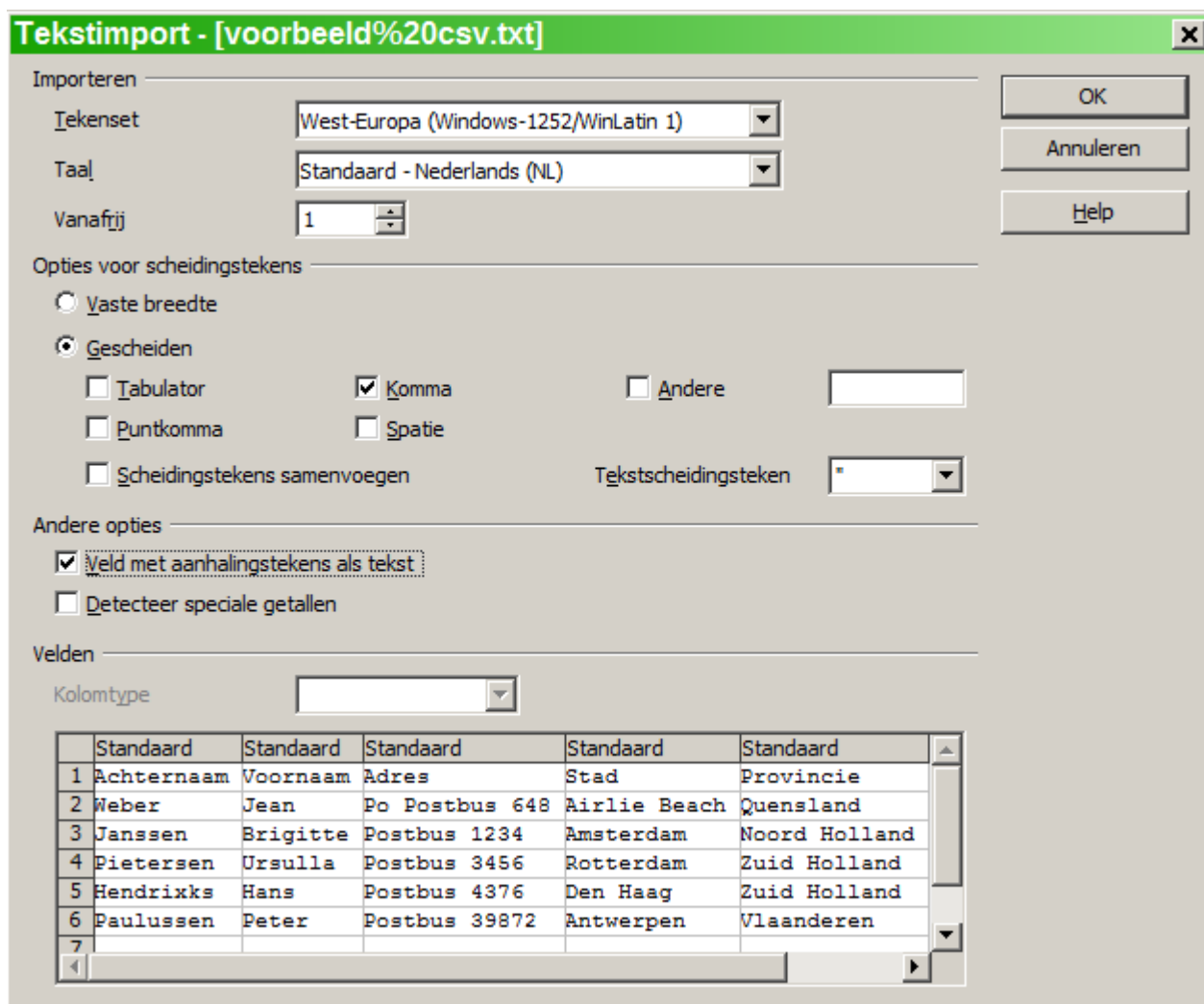
CSV-bestanden openen

Bestanden met kommagescheiden waarden (CSV-bestanden) zijn tekstbestanden die de celinhoud van één enkel blad bevatten. Elke regel in een CSV-bestand vertegenwoordigt een rij in een werkblad. Komma's, punt-komma's of andere tekens worden gebruikt om de cellen te scheiden. Tekst wordt tussen aanhalingstekens geplaatst, getallen worden zonder aanhalingstekens geschreven.

Een CSV-bestand in Calc openen:

- 1) Kies **Bestand > Openen**.
- 2) Lokaliseer het CSV-bestand dat u wilt openen.
- 3) Als het bestand een *.csv-extensie heeft, selecteer dan het bestand en klik op **Openen**.
- 4) Als het bestand een andere extensie (bijvoorbeeld *.txt) heeft selecteer het bestand, selecteer **Tekst CSV (*csv;*txt;*xls)** in het vak Bestandstype (scroll naar beneden in de sectie werkblad om het te vinden) en klik dan op **Openen**.
- 5) In het dialoogvenster **Tekstimport** ([Afbeelding 15](#)), selecteer de Opties voor scheidingstekens om de tekst op te delen in kolommen.

U kunt onder in het dialoogvenster een voorbeeld zien van de geïmporteerde gegevens. Klik met rechts op een kolom om de opmaak in te stellen of die kolom te verbergen. Als het CSV-bestand een teken als scheidingsteken voor tekst gebruikt dat niet in de lijst Tekstscheidingstekens staat, klik dan in het vak en typ het teken.



Afbeelding 15: Dialoogvenster Tekstimport, met komma (,) geselecteerd als het scheidingsteken en dubbele aanhalingstekens (") als scheidingsteken voor tekst.

- 6) Vanaf LibreOffice 3.3 zijn twee nieuwe opties beschikbaar voor het importeren van CSV-bestanden die gegevens bevatten die worden gescheiden door specifieke tekens.
- 7) Deze opties bepalen of gegevens tussen aanhalingstekens altijd zullen worden geïmporteerd als tekst, en of Calc automatisch alle nummeropmaak zal herkennen, inclusief speciale nummeropmaak zoals datums, tijd en wetenschappelijke notatie. De herkenning is afhankelijk van de taalinstellingen.
- 8) Klik op **OK** om het bestand te openen.

Waarschuwing



Indien u niet **Tekst CSV (*csv;*txt;*xls)** selecteert als het bestandstype bij het openen van het bestand, zal het document in Writer openen, niet in Calc.

Werkbladen opslaan

Werkbladen kunnen op drie manieren worden opgeslagen.

- Druk op **Ctrl+S**.
- Kies **Bestand > Opslaan** (of **Alles opslaan** of **Opslaan als**).

- Klik op de knop **Opslaan** op de werkbalk **Standaard**.

Als het werkblad niet eerder werd opgeslagen, dan zal elk van deze acties het dialoogvenster **Opslaan als** openen. Hier kunt u de naam voor het werkblad en de locatie, waar het moet worden opgeslagen, opgeven.

Opmerking

Als het werkblad al eerder werd opgeslagen, dan zal opslaan met Opslaan of Alles opslaan een bestaande kopie overschrijven. U kunt echter het werkblad op een andere locatie opslaan of onder een andere naam door te selecteren **Bestand > Opslaan als**.

Een document automatisch opslaan

U kunt er voor kiezen dat Calc uw document automatisch met een vaste interval opslaat. Automatisch opslaan overschrijft, net als handmatig opslaan, de laatste opgeslagen status van het bestand. Automatisch bestand opslaan instellen:

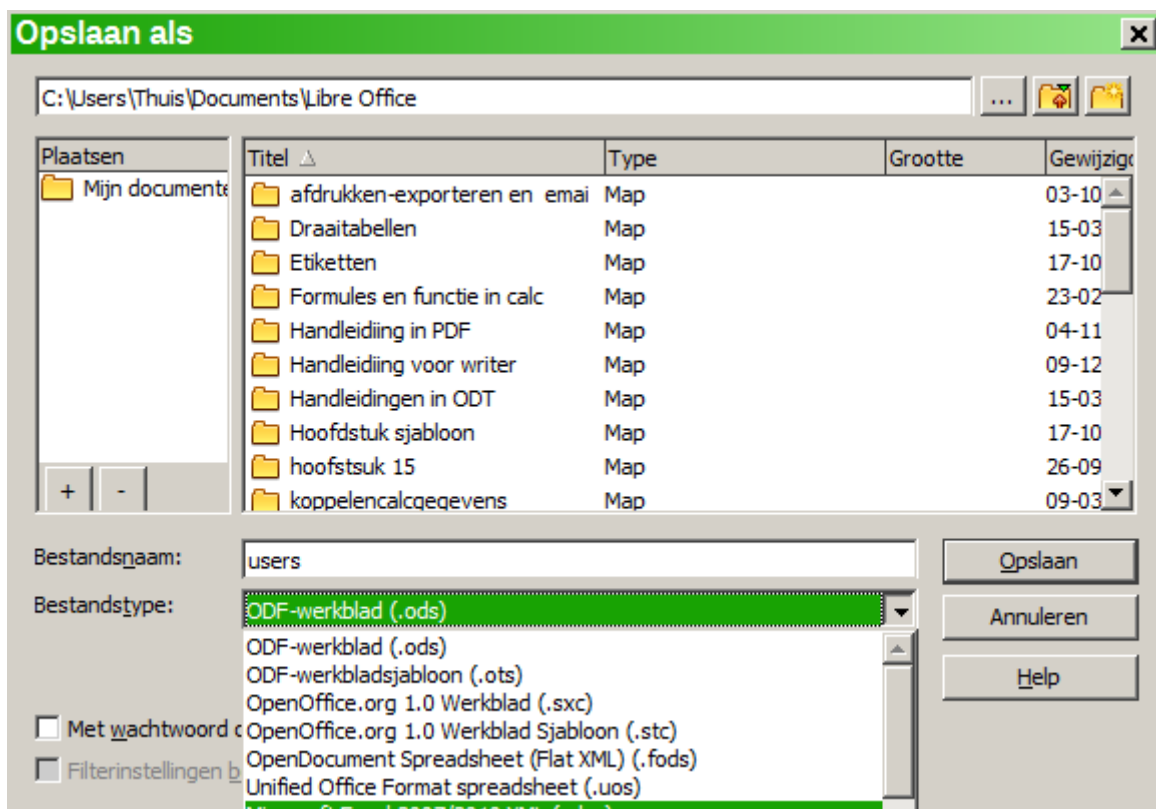
- 1) Kies **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen**.
- 2) Klik op **Opslaan AutoHerstel-informatie elke** en stel de tijdsinterval in. De standaardwaarde is 15 minuten. Voer de waarde in die u wilt door die in te typen of door te drukken op de pijltoetsen omhoog of omlaag.

Opslaan als een document van Microsoft Excel

Indien u bestanden moet uitwisselen met gebruikers van Microsoft Excel, kan het zijn dat zij niet weten hoe .odt-bestanden moeten worden geopend en opgeslagen. Alleen Microsoft Excel 2007 met Service Pack 2 (SP2) kan dit. Gebruikers van Word 2007, 2003, XP en 2000 kunnen ook een gratis plugin, OpenDocument Format (ODF) van Sun Microsystems downloaden en installeren, beschikbaar op Softpedia, <http://www.softpedia.com/get/Office-tools/Other-Office-Tools/Sun-ODF-Plugin-for-Microsoft-Office.shtml>.

Sommige gebruikers van Microsoft Excel kunnen onwillig zijn of het is voor hen onmogelijk om *.ods-bestanden te ontvangen. (Misschien wil hun werkgever hen niet toestaan om de plug-in te installeren.) In dat geval kunt u een document opslaan als een Excel-bestand (*.xls of *.xlsx).

- 1) **Belangrijk**—Sla eerst uw document op in de bestandsindeling die wordt gebruikt door LibreOffice, *.ods. Doet u dat niet, dan verschijnen de wijzigingen die u maakte sinds u het de laatste keer opende alleen in de versie van Microsoft Excel van het document.
- 2) Kies dan **Bestand > Opslaan als**.
- 3) Selecteer, in het dialoogvenster **Opslaan als** ([Afbeelding 16](#)), in de keuzelijst **Bestandstype** (of **Opslaan als type**) het type dat u wilt. Klik op **Opslaan**.



Afbeelding 16. Een werkblad opslaan in de indeling voor Microsoft Excel

Waarschuwing



Vanaf dit moment zullen alle wijzigingen die u maakt in het document enkel worden opgeslagen in het document van Microsoft Excel. U heeft immers de bestandsnaam en type van uw document gewijzigd. Indien u weer wilt werken met de *.ods-versie van uw werkblad, moet u dat weer opnieuw openen.

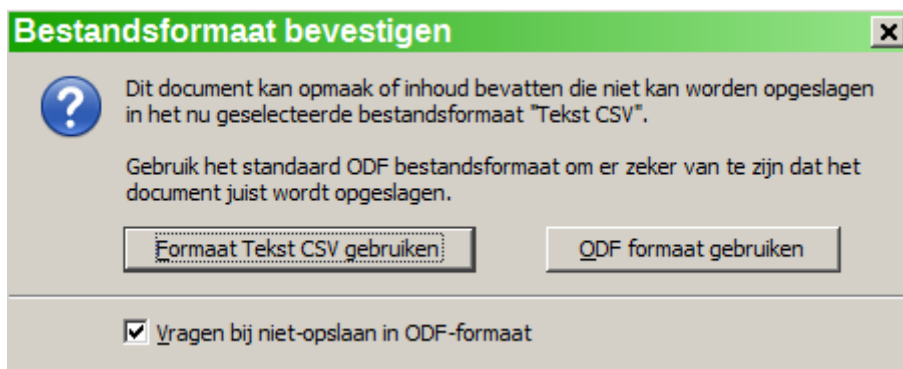
Tip

Ga, om Calc documenten standaard in het Microsoft Excel-bestandsformaat op te laten slaan, naar **Extra > Opties > Laden/Opslaan**. Selecteer, in het gedeelte genaamd *Standaard bestandsindeling en ODF-instellingen*, onder *Documenttype*, **Werkblad**, en onder *Altijd opslaan als*, selecteer de bestandsindeling van uw voorkeur.

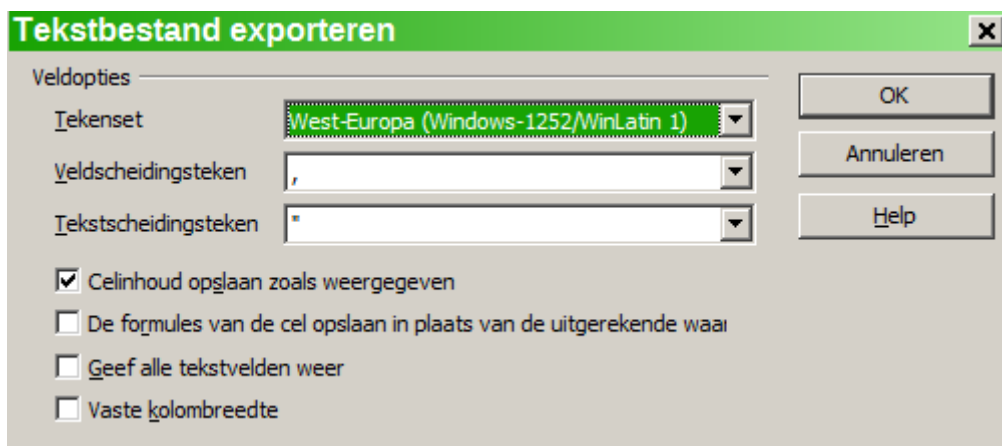
Opslaan als een CSV-bestand

Een werkblad opslaan als een bestand met kommagescheiden waarden (CSV-bestand):

- 1) Kies **Bestand > Opslaan als**.
- 2) Typ een naam voor het bestand in het vak *Bestandsnaam*.
- 3) Selecteer, uit de lijst *Bestandstype*, **Tekst CSV (*.csv)** en klik op **Opslaan**.
- 4) U zou onderstaand berichtenvenster kunnen zien. Klik op **Huidig formaat behouden**.



- 2) Selecteer, in het dialoogvenster Tekstbestanden exporteren, de opties die u wilt gebruiken en klik dan op **OK**.



Afbeelding 17: Opties kiezen bij het exporteren naar Tekst CSV.

Opslaan in andere indelingen

Calc kan werkbladen in een aantal indelingen opslaan, inclusief HTML (webpagina's), door middel van het dialoogvenster **Opslaan als**. Calc kan ook werkbladen exporteren naar de bestandsindelingen PDF en XHTML. Zie hoofdstuk 6 *Afdrukken, exporteren en e-mailen* voor meer informatie.

Wachtwoordbeveiliging

Calc verschaft twee niveaus van documentbeveiliging: lees-beveiliging (bestand kan niet worden bekeken zonder een wachtwoord) en schrijf-beveiliging (bestand kan alleen worden bekeken in de modus *Alleen-lezen*, maar kan niet worden gewijzigd zonder een wachtwoord). Dus u kunt de inhoud voor lezen door een geselecteerde groep beschikbaar maken mensen en voor lezen en bewerken voor een andere groep. Dit gedrag komt overeen met de bestandsbeveiliging van Microsoft Excel.

- 1) Gebruik **Bestand > Opslaan als** bij het opslaan van het document. (U kunt ook **Bestand > Opslaan** gebruiken als u een nieuw document voor de eerste keer opslaat.)
- 2) Selecteer, in het dialoogvenster **Opslaan als**, de optie **Met wachtwoord opslaan**, en klik dan op **Opslaan**.

Bestandsnaam:

Bestandstype:

Met wachtwoord opslaan Aut

3) Het dialoogvenster **Wachtwoord instellen** opent.

Afbeelding 18: Twee niveaus van beveiliging met wachtwoord

- 4) Hier hebt u verscheidene keuzes:
- 5) Typ een wachtwoord in de twee velden boven in het dialoogvenster om het document tegen lezen te beveiligen.
- 6) Klik op de knop **Meer opties** en selecteer het selectievak **Bestand openen als alleen-lezen** om het document tegen schrijven te beveiligen.
- 7) Selecteer het selectievak **Bestand openen als alleen-lezen** en typ een wachtwoord in de twee vakken aan de onderzijde van het dialoogvenster om het document tegen schrijven te beveiligen, maar geselecteerde mensen het wel te laten bewerken.
- 8) Klik op **OK** om het bestand op te slaan. Indien een stel wachtwoorden niet overeenkomt, ontvangt u een foutbericht. Sluit het foutbericht om terug te keren naar het dialoogvenster **Wachtwoord instellen** en voer het wachtwoord opnieuw in.

Waarschuwing



LibreOffice gebruikt een zeer sterk mechanisme voor encryptie, wat het nagenoeg onmogelijk maakt om de inhoud van een document te achterhalen als u het wachtwoord kwijt bent.

Navigeren binnen werkbladen

Calc heeft vele manieren om binnen een werkblad te navigeren van cel naar cel en van blad naar blad. U kunt in het algemeen elke methode gebruiken die uw voorkeur heeft.

Naar een bepaalde cel gaan

Met behulp van de muis

Plaats de muisaanwijzer boven de cel en klik.

Met behulp van een celverwijzing

Klik op de kleine omgekeerde zwarte driehoek net rechts van het Naamvak ([Afbeelding 9](#)). De bestaande celverwijzing zal worden geaccentueerd. Typ de celverwijzing van de cel, waar u naartoe wilt gaan en druk op *Enter*. Celverwijzingen zijn niet hoofdlettergevoelig: a3 of A3, bijvoorbeeld, zijn hetzelfde. Of klik alleen in het Naamvak, gebruik de toets *Backspace* om de bestaande celverwijzing te verwijderen en typ de celverwijzing in, die u wilt en druk op *Enter*.

De Navigator gebruiken

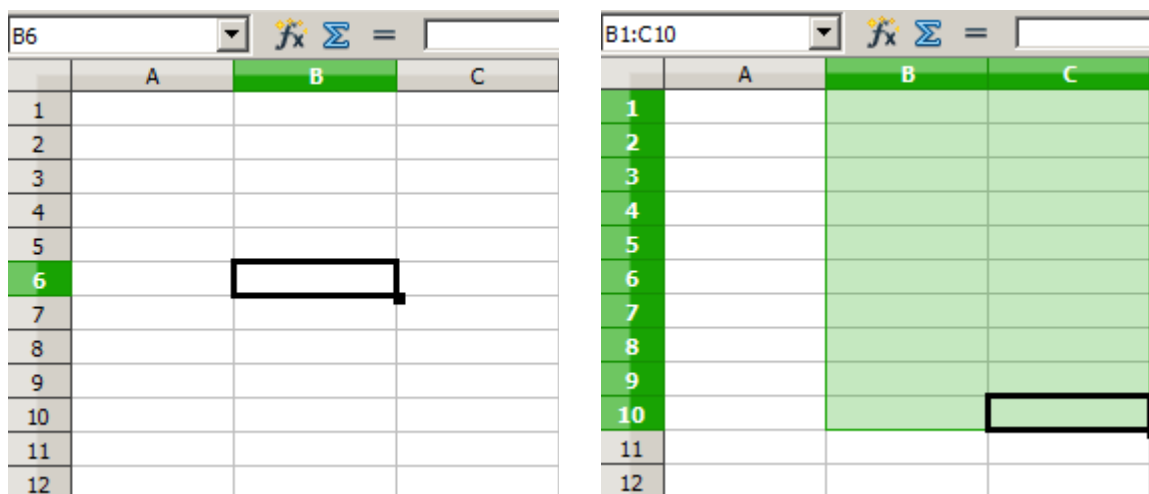
Klik op de knop **Navigator** op de werkbalk **Standaard** (of druk op *F5*) om de Navigator weer te geven. Typ de celverwijzing in de bovenste twee velden, genaamd Kolom en Rij, en druk op *Enter*. In [Afbeelding 31](#) op pagina [37](#) zou de Navigator cel A7 selecteren. Bekijk pagina [36](#) voor meer over het gebruik van de Navigator.

Verplaatsen van cel naar cel

In het werkblad heeft één cel gewoonlijk een donkere zwarte rand. Deze zwarte rand geeft aan waar de *focus* is (zie [Afbeelding 19](#)). De focus geeft aan welke cel geactiveerd is om invoer te ontvangen. Als een groep cellen is geselecteerd hebben zij een geaccentueerde kleur (meestal grijs), terwijl de cel met de focus een donkere rand heeft.

Met behulp van de muis

De focus verplaatsen met behulp van de muis, plaats eenvoudigweg de muisaanwijzer in de cel die de focus moet krijgen en klik met de linker muisknop. Deze actie wijzigt de focus naar de nieuwe cel. Deze methode is de meest handige als de twee cellen op grote afstand van elkaar liggen.



Afbeelding 19. (Links) Eén geselecteerde cel en (rechts) een groep geselecteerde cellen

Met behulp van de toetsen Tab en Enter

- Drukken op *Enter* of *Shift+Enter* verplaatst de focus respectievelijk één cel naar beneden of naar boven.
- Drukken op *Tab* of *Shift+Tab* verplaatst de focus respectievelijk één cel naar rechts of links.

Met behulp van de pijltoetsen

Drukken op de pijltoetsen op het toetsenbord verplaatst de focus in de richting van de pijltjes.

Met behulp van Home, End, Page Up en Page Down

- *Home* verplaatst de focus naar het begin van een rij.
- *End* verplaatst de focus naar de meest rechts gelegen kolom die gegevens bevat.
- *Page Down* verplaatst de weergave een volledig scherm naar beneden en *Page Up* verplaatst de weergave een volledig scherm naar boven.
- Combinaties van *Control* (op toetsenborden vaak weergegeven als *Ctrl*) en *Alt* met *Home*, *End*, *Page Down* (*PgDn*), *Page Up* (*PgUp*), en de pijltoetsen verplaatsen de focus van de huidige cel op andere manieren. Fout: Bron van verwijzing niet gevonden beschrijft de sneltoetsen voor het toetsenbord om te verplaatsen in een werkblad.

Tip

Gebruik één van de vier combinaties *Alt+pijltoets* om de hoogte of breedte van een cel te wijzigen. (Bijvoorbeeld: *Alt+↓* vergroot de hoogte van een cel.)

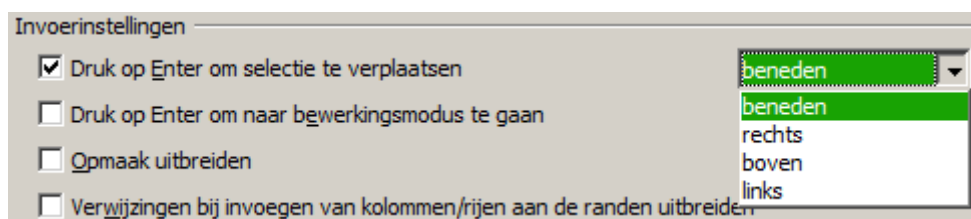
Toetscombinatie	Verplaatsing
→	Eén cel naar rechts
←	Eén cel naar links
↑	Eén cel naar boven
↓	Eén cel naar beneden
Ctrl+ →	Naar de volgende kolom rechts die gegevens bevat in die rij of naar kolom AMJ
Ctrl+ ←	Naar de volgende kolom links die gegevens bevat in die rij of naar kolom A
Ctrl+↑	Naar de volgende rij omhoog die gegevens bevat of naar rij 1
Ctrl+↓	Naar de volgende rij omlaag die gegevens bevat of naar rij 65536
Ctrl+Home	Naar cel A1
Ctrl+End	Naar de rechter benedenhoek van het rechthoekige gebied dat gegevens bevat
Alt+Page Downn	Eén scherm naar rechts (indien mogelijk)
Alt+Page Up	Eén scherm naar links (indien mogelijk)
Ctrl+Page Down	Eén blad naar rechts (in bladtabs)
Ctrl+Page Up	Eén blad naar links (in bladtabs)
Tab	Naar de volgende cel rechts
Shift+Tab	Naar de volgende cel links
Enter	Eén cel omlaag (tenzij gewijzigd door de gebruiker)
Shift+Enter	Eén cel omhoog (tenzij gewijzigd door de gebruiker)

Tabel 1: Verplaatsen van cel naar cel met behulp van het toetsenbord

Aanpassen van de effecten van de Enter-toets

U kunt de richting waarin de *Enter-toets* de focus verplaatst aanpassen door **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Algemeen** te selecteren.

De vier keuzes voor de richting van de *Enter-toets* worden weergegeven aan de rechterzijde van [Afbeelding 20](#). Het kan de focus naar beneden, rechts, boven of links verplaatsen. Afhankelijk van het gebruikte bestand of het type van gegevens dat wordt ingevoerd, kan een verschillende richting handig zijn.



Afbeelding 20: Aanpassen van het effect van de Enter-toets

De *Enter*-toets kan ook worden gebruikt om de modus Bewerken in of uit te schakelen. Gebruik de eerste twee opties onder Invoerinstellingen in [Afbeelding 20](#) om de instellingen voor de *Enter*-toets te wijzigen.

Verplaatsen van blad naar blad

Elk blad in een werkblad is onafhankelijk van de andere hoewel zij met verwijzingen van het ene blad naar het andere kunnen worden gekoppeld. Er zijn drie manieren om tussen de verschillende bladen in een werkblad te navigeren.

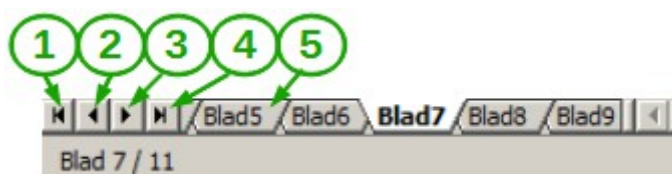
Met behulp van het toetsenbord

Drukken op *Ctrl+PgDn* verplaatst één werkblad naar rechts en drukken op *Ctrl+PgUp* verplaatst één werkblad naar links.

Met behulp van de muis

Klikken op één van de bladtabs aan de onderzijde van het blad selecteert dat blad.

Indien u veel bladen heeft, kunnen sommige van de bladtabs verborgen zijn achter de horizontale schuifbalk aan de onderzijde van het scherm. Als dat het geval is, dan kunnen de vier knoppen aan de linkerzijde van de bladtabs de tabs weer zichtbaar maken. [Afbeelding 21](#) laat dit zien.



- 1 Ga naar het eerste blad
- 2 Ga één blad naar links
- 3 Ga één blad naar rechts
- 4 Ga naar het laatste blad
- 5 Bladtabs

Afbeelding 21. Pijlen bladtabs

Merk op dat de bladen hier niet in volgorde zijn genummerd. De nummering van bladen is arbitrair—u kunt een blad noemen zoals u wilt.

Opmerking

De pijlen voor de bladtabs die verschijnen in [Afbeelding 21](#) verschijnen alleen als er enkele bladtabs zijn die niet zichtbaar zijn. Anders zullen zij grijs zijn zoals in [Afbeelding 1](#).

Selecteren van items in een blad of werkblad

Cellen selecteren

Cellen kunnen in een variatie aan combinaties en hoeveelheden worden geselecteerd.

Enkele cel

Klik met links in de cel. Het resultaat zal er uitzien zoals aan de linkerzijde van [Afbeelding 19](#). U kunt uw selectie verifiëren door te kijken in het vak Naam.

Bereik van aaneengesloten cellen

Een celbereik kan worden geselecteerd met behulp van het toetsenbord of met de muis.

Een celbereik selecteren door het slepen van de muis:

- 1) Klik in een cel.
- 2) Druk op de linker muisknop en houd die ingedrukt.
- 3) Verplaats de muis over het scherm.
- 4) Als het gewenste blok met cellen is geselecteerd, laat dan de linker muisknop los.

Een celbereik selecteren zonder het slepen van de muis:

- 1) Klik in de cel die een hoekpunt van het celbereik moet zijn.
- 2) Verplaats de muis naar het tegenoverliggende hoekpunt van het celbereik.
- 3) Houdt de *Shift*-toets ingedrukt en klik.

Tip

U kunt ook een aaneensluitend bereik van cellen selecteren door eerst te klikken in het veld STD op de statusbalk en dat dan wijzigen naar EXT, vóór te klikken in de tegenoverliggende hoek van het celbereik in stap 3 hierboven. Indien u deze methode gebruikt, zorg er dan voor dat u EXT weer wijzigt naar STD of u zult merken dat u, niet opzettelijk, de selectie uitbreidt.

Een celbereik selecteren zonder de muis te gebruiken:

- 1) Selecteer de cel die een hoekpunt van het celbereik zal zijn.
- 2) Gebruik, met ingedrukte *Shift*-toets, de pijltjestoetsen om de rest van het bereik te selecteren.

Het resultaat van elk van deze methoden ziet eruit als de rechterkant van [Afbeelding 19](#).

Tip

U kunt ook direct een celbereik selecteren met behulp van het *Naamvak*. Klik in het *Naamvak* zoals beschreven in [Met behulp van een celverwijzing](#) op pagina 24. Voer de celverwijzing in voor de cel in de linker bovenhoek, gevolgd door een dubbele punt (:) en dan de verwijzing voor de cel aan de rechter onderzijde om een celbereik te selecteren. U zou, bijvoorbeeld, *A3:C6* moeten invoeren om het bereik dat van A3 naar C6 gaat te selecteren.

Bereik van niet aaneengesloten cellen

- 1) Selecteer de cel of het celbereik met behulp van één van bovenstaande methoden.
- 2) Verplaats de muisaanwijzer naar het begin van het volgende bereik of naar een enkele cel.
- 3) Houd de *Ctrl*-toets ingedrukt en klik of klik-en-sleep om een ander celbereik te selecteren om aan het eerste bereik toe te voegen.
- 4) Herhaal indien nodig.

Tip

U kunt ook een niet aaneensluitend bereik van cellen selecteren door eerst tweemaal te klikken in het veld STD op de statusbalk zodat dat wijzigt naar ADD, vóór te klikken op een cel die u wilt toevoegen aan het celbereik in stap 3 hierboven. Deze methode werkt het beste voor het toevoegen van enkele cellen aan een bereik. Indien u deze methode gebruikt, zorg er dan voor dat u ADD weer wijzigt naar STD of u zult merken dat u, niet opzettelijk, meerdere selecties toevoegt.

Kolommen en rijen selecteren

Gehele kolommen en rijen kunnen in LibreOffice heel snel geselecteerd worden.

Enkele kolom of rij

Klik op de kolomletter (zie [Afbeelding 1](#)) om één enkele kolom te selecteren.

Klik op het rijnummer om één enkele rij te selecteren.

Meerdere kolommen of rijen

Meerdere kolommen of rijen selecteren die aaneengesloten zijn:

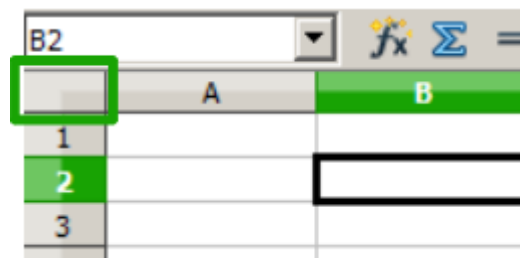
- 1) Klik op de eerste kolom of rij in de groep.
- 2) Houd de *Shift*-toets ingedrukt.
- 3) Klik op de laatste kolom of rij in de groep.

Meerdere kolommen of rijen selecteren die niet aaneengesloten zijn:

- 1) Klik op de eerste kolom of rij in de groep.
- 2) Houd de *Ctrl*-toets ingedrukt.
- 3) Klik op alle kolommen of rijen die u wenst te selecteren, terwijl de *Ctrl*-toets is ingedrukt.

Gehele werkblad

Klik op het kleine vak tussen de kolomkop A en de rijkop 1 om het gehele blad te selecteren.



Afbeelding 22. Vak Alles selecteren

U kunt ook op *Ctrl+A* drukken om het gehele blad te selecteren.

Bladen selecteren

U kunt één of meerdere bladen selecteren. Het kan zijn voordelen hebben om soms meerdere bladen te selecteren als u tegelijkertijd wijzigingen wilt maken op meerdere bladen.

Eén enkel blad

Klik op de bladtab voor het blad dat u wilt selecteren. De actieve bladtab wordt wit (zie [Afbeelding 21](#)).

Meerdere opeenvolgende bladen

Meerdere opeenvolgende bladen selecteren:

- 1) Klik op de bladtab van het eerste gewenste blad.
- 2) Plaats de muisaanwijzer boven de bladtab van het laatste blad dat u wilt selecteren.
- 3) Houd de *Shift*-toets ingedrukt en klik op de bladtab.

Alle bladtabs tussen deze twee bladen zullen wit worden. Elke actie die u nu uitvoert zal van invloed zijn op alle gemarkeerde bladen.

Meerdere niet opeenvolgende bladen

Meerdere niet opeenvolgende bladen selecteren:

- 1) Klik op de bladtab van het eerste gewenste blad.
- 2) Plaats de muisaanwijzer boven de bladtab van het tweede gewenste blad.
- 3) Houd de *Ctrl*-toets ingedrukt en klik op de bladtab.
- 4) Herhaal indien nodig.

De geselecteerde tabs zullen wit worden. Elke actie die u nu uitvoert zal van invloed zijn op alle gemarkeerde bladen.

Alle bladen

Klik met rechts op een willekeurige bladtab en selecteer **Alle bladen selecteren** uit het contextmenu.

Werken met kolommen en rijen

Kolommen en rijen invoegen

Kolommen en rijen kunnen individueel of in groepen worden ingevoegd.

Opmerking

Als u één nieuwe enkele kolom invoegt, wordt die ingevoegd aan de *linkerkant* van de gemarkeerde kolom. Als u één nieuwe enkele rij invoegt, wordt die ingevoegd *boven* de gemarkeerde rij.

Cellen in de nieuwe kolommen of rijen worden opgemaakt zoals de overeenkomende cellen in de kolom of rij vóór (of links van) die waar de nieuwe kolom of rij is ingevoegd.

Enkele kolom of rij

Met behulp van het menu **Invoegen**:

- 1) Selecteer de cel, kolom of rij waar u de nieuwe kolom of rij wilt invoegen.
- 2) Selecteer **Invoegen > Kolommen** of **Invoegen > Rijen**.

Met behulp van de muis:

- 1) Selecteer de cel, kolom of rij waar u de nieuwe kolom of rij wilt invoegen.
- 2) Klik met rechts op de kolom- of rijkop.
- 3) Kies **Rijen invoegen** of **Kolommen invoegen**.

Meerdere kolommen of rijen

Meerdere kolommen of rijen kunnen tegelijkertijd worden ingevoegd in plaats van één voor één.

- 1) Selecteer het gewenste aantal kolommen of rijen door de linker muisknop ingedrukt te houden op de eerste kop en dan te slepen over het gewenste aantal koppen.
- 2) Ga door zoals hierboven vermeld voor het invoegen van één enkele kolom of rij.

Kolommen en rijen verwijderen

Kolommen en rijen kunnen individueel of in groepen verwijderd worden.

Enkele kolom of rij

Eén enkele kolom of rij kan worden verwijderd met behulp van de muis:

- 1) Selecteer de kolom of rij die moet worden verwijderd.
- 2) Kies **Bewerken > Cellen verwijderen** van de Menubalk.

Of,

- 1) Klik met rechts op de kolom- of rijkop.
- 2) Kies **Kolommen verwijderen** of **Rijen verwijderen** uit het contextmenu.

Meerdere kolommen of rijen

Meerdere kolommen of rijen kunnen tegelijkertijd worden verwijderd in plaats van één voor één.

- 1) Selecteer het gewenste aantal kolommen of rijen door de linker muisknop ingedrukt te houden op de eerste en dan te slepen over het gewenste aantal koppen.
- 2) Ga door zoals hierboven vermeld voor het verwijderen van één enkele kolom of rij.

Tip

In plaats van het verwijderen van een rij of kolom, wilt u misschien de inhoud van de cellen verwijderen, maar de lege rij of kolom behouden. Zie hoofdstuk 2 *Invoeren, bewerken en opmaken van gegevens* voor instructies.

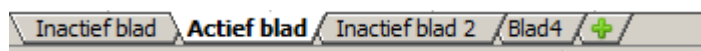
Werken met bladen

Net als alle andere elementen van Calc kunnen bladen worden ingevoegd, verwijderd en hernoemd.

Nieuwe bladen invoegen

Er zijn een aantal manieren om een nieuw blad in te voegen. De eerste stap voor alle methoden is het selecteren van de bladen waarnaast het nieuwe blad zal worden ingevoegd. Daarna kan één van de volgende opties worden gebruikt.

- Kies **Invoegen > Blad** op de Menubalk.
- Klik met rechts op de bladtab en kies **Blad invoegen**.
- Klik met links op het plusteken na de laatste bladtab.
- Klik in een lege ruimte aan het einde van de regel met bladtabs.



Afbeelding 23. Een nieuw blad maken

Elke methode, behalve klikken op het plusteken, zal het dialoogvenster **Blad invoegen** ([Afbeelding 24](#)) openen. Hier kunt u selecteren of het nieuwe blad vóór of ná het geselecteerde blad moet komen en hoeveel bladen u wilt invoegen. Als u slechts één blad invoegt, hebt u de mogelijkheid om het blad een naam te geven.

Bladen verwijderen

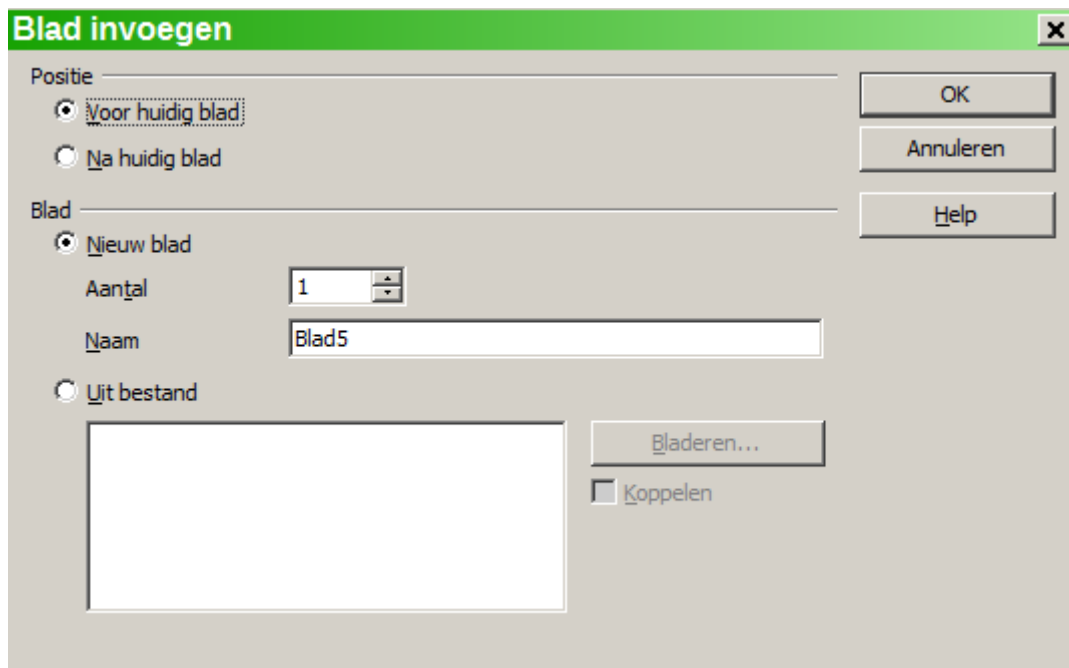
Bladen kunnen individueel of in groepen worden verwijderd.

Eén enkel blad

Klik met rechts op de tab van het blad dat u wilt verwijderen en kies **Blad verwijderen** uit het contextmenu of kies **Bewerken > Blad > Verwijderen** vanaf de menubalk. In beide gevallen zal er een waarschuwing verschijnen die u vraagt of u het blad permanent wilt verwijderen. Klik op **Ja**.

Meerdere bladen

Selecteer ze zoals al eerder beschreven en, óf klik met rechts op één van de tabs en selecteer **Blad verwijderen** uit het contextmenu, óf klik op **Bewerken > Blad > Verwijderen** op de Menubalk om meerdere bladen te verwijderen.



Afbeelding 24: Dialoogvenster Blad invoegen

Bladen hernoemen

De standaard naam voor het nieuwe blad is *BladX*, waar *X* een getal is. Waar dit zal werken voor een klein werkblad met slechts een paar bladen, zal dat vervelend worden als er veel bladen zijn.

Een blad een meer betekenisvolle naam geven kan door:

- Voer de naam in het vak *Naam*, van het dialoogvenster **Blad invoegen**, in als u het blad maakt.
- Klik met rechts op een bladtab en kies **Bladnaam wijzigen** uit het contextmenu; vervang de bestaande naam door een andere.
- Dubbelklik op een bladtab om het dialoogvenster **Blad hernoemen** op te laten komen.

Opmerking

Bladnamen moeten beginnen met een letter of een nummer; andere tekens, inclusief spaties zijn niet toegestaan. Afgezien van het eerste teken van de bladnaam zijn letters, getallen, spaties en het onderstrepingsteken tekens die zijn toegestaan. Een blad te hernoemen met een ongeldige naam zal een foutbericht produceren.

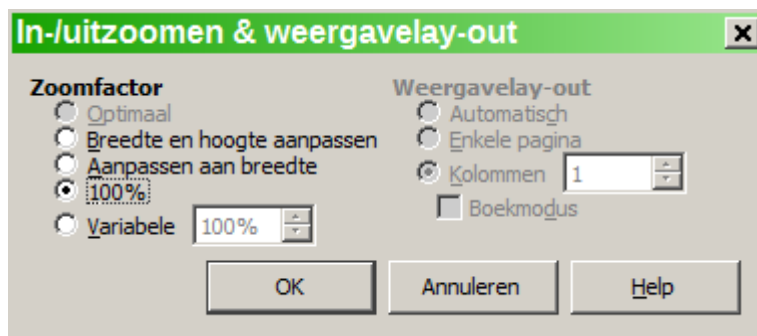
Calc weergeven

In-/uitzoomen gebruiken

Gebruik de functie In- en uitzoomen om meer of minder cellen in het venster weer te geven.

In aanvulling op het gebruik van de schuifbalk *In-/uitzoomen* op de Statusbalk (zie pagina 15), kunt u het dialoogvenster **In-/uitzoomen & weergavelay-out** openen en aan de linkerkant een selectie maken.

- Kies **Beeld > In-/uitzoomen** van de Menubalk, of
- Dubbelklik op de afbeelding van het percentage in de Statusbalk onder in het venster.



Afbeelding .25 Dialoogvenster In-/uitzoomen & weergavelay-out

Optimaal

Past de weergave aan aan de breedte van de geselecteerde cellen. U moet eerste een celbereik selecteren om deze optie te kunnen gebruiken.

Aanpassen aan breedte en hoogte

Geeft de gehele pagina op uw scherm weer.

Aanpassen aan breedte

Geeft de complete breedte van de documentpagina weer. De boven- en onderranden van de pagina zouden niet zichtbaar hoeven te zijn.

100%

Geeft het document op zijn werkelijke grootte weer.

Variabel

Voer een percentage voor in-/uitzoomen van uw keuze in.

Rijen en kolommen fixeren

Fixeren zet een aantal rijen aan de bovenzijde van het werkblad vast of een aantal kolommen aan de linkerkant van het werkblad, of beide. De gefixeerde kolommen en rijen blijven dan in beeld bij het schuiven binnen het blad.

[Afbeelding 26](#) geeft enkele gefixeerde rijen en kolommen weer. De dikkere horizontale lijn tussen de rijen 3 en 14 en de dikkere verticale lijn tussen de kolommen C en H geven de gefixeerde

gebieden aan. De rijen 4 tot en met 13 en de kolommen D tot en met G zijn van de pagina geschoven. De eerste drie rijen en kolommen worden behouden omdat zij op hun plaats zijn gefixeerd.

U kunt het fixeerpunt instellen op één rij, één kolom, of op zowel een rij als een kolom zoals in [Afbeelding 26](#).

Enkele rijen of kolommen fixeren

- 1) Klik op de kop voor de rij onder de rij die u wilt fixeren of van de kolom rechts van de kolom die u wilt fixeren.
- 2) Kies **Venster > Fixeren**.
Een donkere lijn verschijnt, die aangeeft waar het fixeren is ingesteld.

	A	B	C	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1				Veiligheidsposter	Veiligheidscontract	Quiz Veiligheid 2	Quiz elementen 1	Quiz elementen 2	p. 36 15 & 16	Quiz artikelen	Hoofdst. 3.15	Hoofdst. 7.4	Hoofdst. 4.6
2		Totaal	Datum	10-02	11-02	12-02	13-02	14-02	15-02	16-02	17-02	18-02	19-02
3	Gemiddelde	122,9	Mogelijk	27,3	0,7	2,2	6,6	7,8	5,8	2,6	5,7	55,0	9,2
20	14,1	127,0	Smit, Jan	28	1x		11,5	8	6	3,5	6	55	8
21	12,8	127,5	Veldhuis, Mark	28	1	1	4	13	6	3,5	5	56	10
22	12,1	121,0	Jansen Henk	27	0	3	9	6	5	2	6	54	9
23	12,1	120,5	Petersen, Wim	26	1	2	3	9	6	3,5	5	57	8
24	12,0	120,0	Knijn, Age	28	1	3	7	3	6	0	6	55	11
25	11,9	119,0	Doedens, Freek	27	0	2	5	8	6	3	6	53	9

Afbeelding 26. Gefixeerde rijen en kolommen

Een rij en een kolom fixeren

- 1) Klik in de cel direct onder de rij die u wilt fixeren en direct rechts van de kolom die u wilt fixeren.
- 2) Kies **Venster > Fixeren**.

Twee lijnen verschijnen op het scherm, een horizontale lijn boven deze cel en een verticale lijn links van deze cel. Als u nu over het scherm schuift, zal alles boven en links van deze lijnen in beeld blijven.

Fixeren opheffen

Selecteer **Venster > Fixeren** om het fixeren van rijen of kolommen op te heffen. Het vinkje voor **Fixeren** zal verdwijnen.

Het scherm splitsen

Een andere manier om de weergave te wijzigen is door het splitsen van het venster, ook bekend als het splitsen van het scherm. Het scherm kan horizontaal of verticaal gesplitst worden, of beide. Dit stelt u in staat om tot vier gedeelten van het werkblad op één moment in beeld te hebben.

Waarom zou u dit willen doen? Een voorbeeld zou een groot werkblad zijn waarin één van de cellen een getal bevat dat wordt gebruikt door drie formules in andere cellen. Met behulp van de techniek van het splitsen van het scherm, kunt u de cel die het getal bevat in één gedeelte plaatsen en elk van de andere cellen met formules in de andere gedeelten. Dan kunt u het getal in de cel veranderen en zien hoe het elk van de formules beïnvloedt.

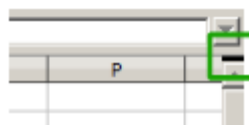
	A	B	C
1		Bèta =	3,2000
2		A0 =	0,1000
3	A1=	$B\grave{e}ta * A0 * (1 - A0)$	0,2880
4	A2=	$B\grave{e}ta * A1 * (1 - A1)$	0,6562
5	A3=	$B\grave{e}ta * A2 * (1 - A2)$	0,7219
6	A4=	$B\grave{e}ta * A3 * (1 - A3)$	0,6424
7	A5=	$B\grave{e}ta * A4 * (1 - A4)$	0,7351
8	A6=	$B\grave{e}ta * A5 * (1 - A5)$	0,6231
9	A7=	$B\grave{e}ta * A6 * (1 - A6)$	0,7515
10	A78=	$B\grave{e}ta * A7 * (1 - A7)$	0,5975
11	A9=	$B\grave{e}ta * A8 * (1 - A8)$	0,7696
12	A10=	$B\grave{e}ta * A9 * (1 - A9)$	0,5675
13	A11=	$B\grave{e}ta * A10 * (1 - A10)$	0,7854

Afbeelding 27. Voorbeeld scherm splitsen

Scherm horizontaal splitsen

Scherm horizontaal splitsen:

- 1) Plaats de muisaanwijzer in de verticale schuifbalk, aan de rechterzijde van het scherm en plaats het boven het kleine knopje bovenin met het zwarte pijltje.



Afbeelding 28. Werkbalk Scherm splitsen op de verticale schuifbalk

- 2) Direct boven deze knop ziet u een zwart lijntje (Afbeelding 28). Plaats de muisaanwijzer boven deze lijn en hij wijzigt naar een dubbelzijdige pijl (Afbeelding 29).



Afbeelding 29. Werkbalk Scherm splitsen op de verticale schuifbalk met cursor

- 3) Houd de linkermuisknop ingedrukt. Er verschijnt een grijze lijn over het gehele blad. Sleep de muis verder naar beneden en de lijn volgt de muis.
- 4) Laat de muisknop los en het scherm splitst in twee weergaven, elk met zijn eigen verticale schuifbalk. U kunt onafhankelijk door de bovenste en onderste gedeelten schuiven.

Merk op dat in [Afbeelding 27](#) de 'Bèta'-en de 'A0'-waarden in het bovenste gedeelte van het venster staan en andere berekeningen in het onderste gedeelte. U kunt dus wijzigingen maken in de Bèta- en A0-waarden en dan hun effecten op de berekeningen in het onderste gedeelte van het venster bekijken.

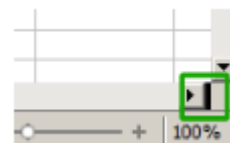
Tip

U kunt het scherm ook splitsen met behulp van een opdracht in het menu. Klik op een cel direct onder en rechts van waar u het scherm wilt splitsen en kies **Venster > Splitsen**.

Het scherm verticaal splitsen

Het scherm verticaal splitsen:

- 1) Plaats de muisaanwijzer in de horizontale schuifbalk, en plaats het dan aan de onderzijde van het scherm rechts naast het kleine knopje met een zwart pijltje aan de rechterkant.



Afbeelding 30: Werkbalk Splitsen op de horizontale schuifbalk

- 2) Direct rechts van deze knop staat een zwart lijntje ([Afbeelding 30](#)). Plaats de muisaanwijzer boven deze lijn en hij wijzigt naar een dubbelzijdige pijl.
- 3) Houd de linker muisknop ingedrukt en er verschijnt een grijze lijn over het gehele blad. Sleep de muis verder naar links en deze lijn volgt.
- 4) Laat de muisknop los en het scherm splitst in twee weergaven, elk met zijn eigen horizontale schuifbalk. U kunt de linker en rechter gedeeltes van het venster onafhankelijk van elkaar verschuiven.

Gesplitste weergaven verwijderen


Kies een van de volgende manieren om gesplitste weergaven verwijderen:

- Dubbelklik op elke splitsingslijn
- Klik op de splitsingslijn en sleep die terug naar zijn plaats aan het einde van de schuifbalken
- Selecteer **Venster > Splitsen** om alle splitsingslijnen in één keer te verwijderen.

De Navigator gebruiken

In aanvulling op de velden voor celverwijzingen (genaamd Kolom en Rij) verschaft de Navigator verschillende andere manieren om snel door een werkblad te verplaatsen en er specifieke items in te vinden


U kunt op de volgende manieren de Navigator openen:

- Klik op het pictogram  op de werkbalk Standaard
- Druk op *F5*
- Kies **Beeld > Navigator** op de Menubalk

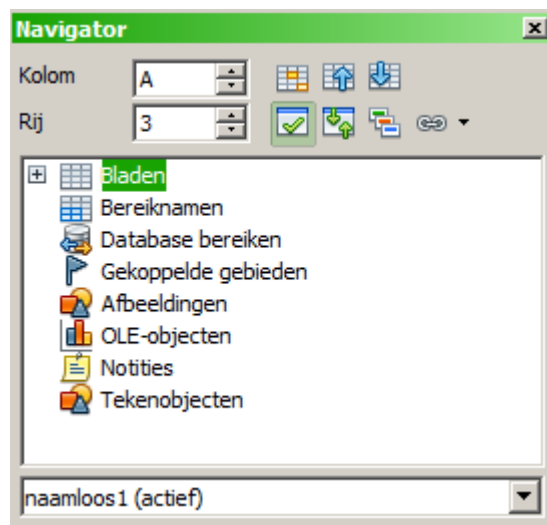
- Dubbelklik op het volgnummer voor het blad **Blad 1 / 3** op de Statusbalk.

U kunt de Navigator vastzetten tegen elke zijde van het hoofdvenster van Calc of het laten zweven. (Houd de *Ctrl*-toets ingedrukt en dubbelklik in een leeg gebied nabij de pictogrammen aan de bovenzijde om de Navigator te laten zweven of vast te zetten.)

De Navigator geeft lijsten weer met alle objecten in een werkblad, gegroepeerd per categorie. Indien er een indicatie (plusteken of pijltje) naast een categorie staat bestaat er ten minste één object van die soort. Klik op de indicatie om een categorie te openen en de lijst met items te zien.







Klik op het pictogram **Inhoud**  om de lijst met categorieën te verbergen en alleen de pictogrammen aan de bovenzijde weer te geven. Klik opnieuw op dat pictogram om de lijst weer te geven.

Fout: Bron van verwijzing niet gevonden geeft een overzicht van de functies van de pictogrammen aan de bovenzijde van de Navigator.



Afbeelding 31: De Navigator in Calc

Tabel 2: Functie van de pictogrammen in de Navigator

Pictogram	Verplaatsing
	Gegevensbereik. Specificeert het huidige gegevensbereik dat wordt aangegeven door de positie van de celcursor.
	Begin/Einde. Verplaatst naar de cel aan het begin of einde van het huidige gegevensbereik, dat u kunt accentueren met behulp van de knop Gegevensbereik .
	Inhoud. Weergeven of verbergen van de lijst met categorieën.
	Omschakelen. Schakelt tussen het weergeven van alle categorieën of van alleen de geselecteerde categorie.
	Scenario's. Geeft alle beschikbare scenario's. Dubbelklik op een naam om dat scenario toe te passen. Zie hoofdstuk 9 <i>Gegevensanalyse</i> voor meer informatie.
	Sleepmodus. Kies hyperlink, koppeling, of kopie. Zie ' Een sleepmodus selecteren ' voor details.

Snel door een document verplaatsen

De Navigator verschaft verschillende handige manieren om door een document te verplaatsen en er items in te vinden:

- Type de celverwijzing in de velden *Kolom* en *Rij* boven in de Navigator en druk op de *Enter-toets* om naar een specifieke cel in het huidige blad te springen; in [Afbeelding 31](#) bijvoorbeeld, is de celverwijzing A3.
- Als een categorie de lijst van objecten erin weergeeft, dubbelklik dan op een object om direct naar de locatie van dat object in het document te springen.
- Accentueer een categorie en klik op het pictogram **Omschakelen** om de inhoud van die bepaalde categorie te zien. Klik opnieuw op dat pictogram om alle categorieën weer te geven.
- Gebruik de pictogrammen **Begin** en **Einde** om naar de eerste of laatste cel in het geselecteerde gegevensbereik te springen.

Tip

Bereiken, scenario's, afbeeldingen en andere objecten zijn veel eenvoudiger te vinden indien u ze informatieve namen hebt gegeven bij het maken ervan, in plaats van de standaard van Calc, Afbeeldingen1, Afbeeldingen2, Object1, enzovoort, te behouden, welke niet overeen hoeven te komen met de positie van het object in het document.

Een sleepmodus selecteren

Stelt de opties voor slepen en neerzetten in voor het invoegen van items in een document met behulp van de Navigator.

Als hyperlink invoegen

Maakt een hyperlink wanneer u een item in het huidige document sleept en laat vallen.

Als koppeling invoegen

Voegt het geselecteerde item als een koppeling in wanneer u het in het huidige document sleept en neerzet.

Als kopie invoegen

Voegt het geselecteerde item als een kopie in wanneer u het in het huidige document sleept en neerzet. U kunt geen kopieën voor afbeeldingen, OLEobjecten, verwijzingen, of indexen slepen en neerzetten.

Documenteigenschappen gebruiken

Kies **Bestand > Eigenschappen** om het dialoogvenster **Eigenschappen** te openen.

Het dialoogvenster **Eigenschappen** heeft zes tabpagina's. De informatie op de tabpagina *Algemeen* en de tabpagina *Statistiek* wordt gegenereerd door het programma. Andere informatie (de naam van de persoon op de regels *Gemaakt op* en *Gewijzigd op* op de tabpagina *Algemeen*) wordt afgeleid van de tabpagina *Gebruikersgegevens* in **Extra > Opties**.

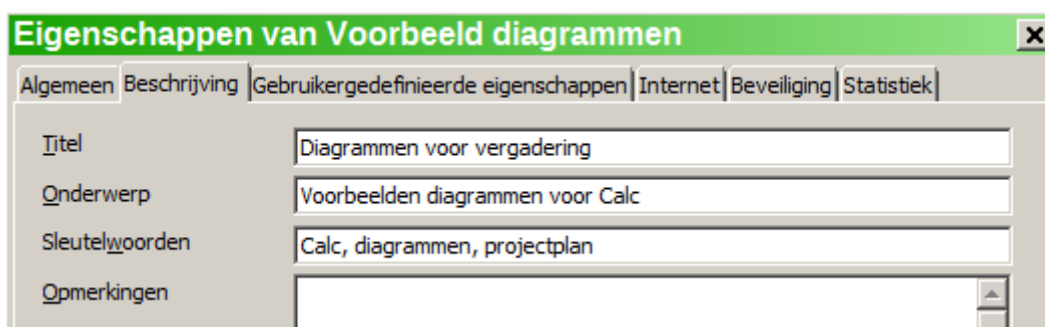
De tabpagina *Internet* is alleen relevant voor HTMLdocumenten. De opties voor het delen van bestanden op de tabpagina *Beveiliging* worden elders in dit boek besproken.

Gebruik de tabpagina's *Beschrijving* en *Gebruikergedefinieerde eigenschappen* om te beheren:

- Metagegevens om te assisteren bij het classificeren, sorteren, opslaan en achterhalen van documenten. Sommige van deze metagegevens worden geëxporteerd naar het dichtstbijzijnde equivalent in HTML en PDF; sommig velden hebben geen equivalent en worden niet geëxporteerd.
- Informatie die wijzigt. U kunt gegevens opslaan om te gebruiken in velden in uw document; bijvoorbeeld de titel van het document, contactinformatie voor een deelnemer aan een project, of de naam van een product kunnen wijzigen gedurende de duur van een project.

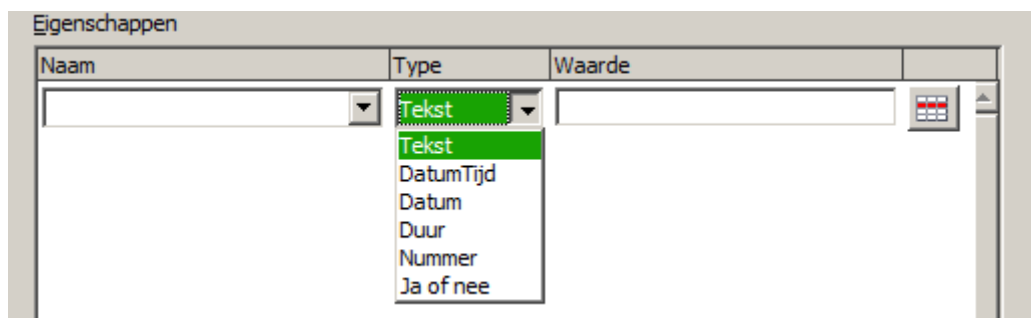
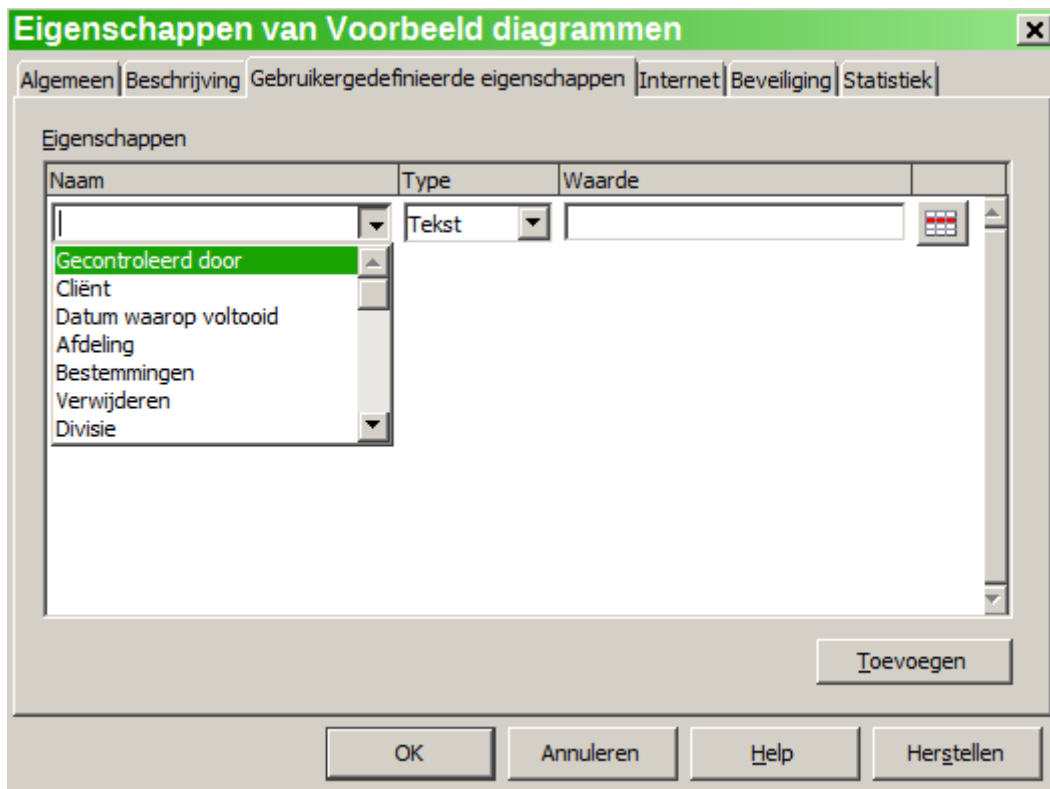
Dit dialoogvenster kan worden gebruikt in een sjabloon, waarbij de veldnamen kunnen dienen als herinneringen voor gebruikers van informatie die zij moeten opnemen.

U kunt op elk moment terugkeren naar dit dialoogvenster en de informatie die u hebt ingevoerd wijzigen. Als u dat doet zullen alle verwijzingen naar die informatie, overal waar zij verschijnen in het document, wijzigen. Bijvoorbeeld: op de tabpagina *Beschrijving* ([Afbeelding 32](#)) wilt u misschien de inhoud van het veld *Titel* wijzigen van de titel voor het concept naar de titel van het voltooide document.



Afbeelding 32: De pagina *Beschrijving* van het dialoogvenster *Eigenschappen* van het document

Gebruik de tabpagina *Gebruikergedefinieerde eigenschappen* ([Afbeelding 33](#)) om informatie op te slaan die niet past binnen de velden die worden aangeboden op de andere tabpagina's van dit dialoogvenster.



Abbeelding 33: Pagina Gebruikergedefinieerde eigenschappen, geeft keuzelijsten met namen en types weer

Als de tabpagina gebruikergedefinieerde eigenschappen voor het eerst wordt geopend in een nieuwe document, kan het leeg zijn. (Als het nieuwe document is gebaseerd op een sjabloon, zou deze pagina velden kunnen bevatten.)

Klik op **Toevoegen** om een rij vakken in te voegen waarin u uw gebruikergedefinieerde eigenschappen kunt invoeren.

- Het vak *Naam* bevat een keuzelijst met een aantal keuzes; scroll naar beneden om alle keuzes te zien. Als geen van deze keuzes aan uw behoeften voldoet, kunt u een nieuwe naam in het vak typen.
- In de kolom *Type* kunt u kiezen uit tekst, datum+tijd, datum, nummer, duur, of ja/nee voor elk veld. U kunt geen nieuwe types maken.
- Typ of selecteer, in de kolom *Waarde* wat u in het document wilt laten verschijnen waar dit veld wordt gebruikt. Keuzes kunnen beperkt zijn tot specifieke types van gegevens afhankelijk van de selectie in de kolom *Type*; bijvoorbeeld: als de selectie *Type Datum* is, is de waarde voor die eigenschap beperkt tot een datum.

Klik op de knop aan het einde van de rij om een gebruikergedefinieerde eigenschap te verwijderen.

Tip

Ga naar **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen** en wijzig Locale instelling om de notatie van de waarde *Datum* te wijzigen. Wees voorzichtig! Deze wijziging beïnvloedt alle geopende documenten, niet alleen het huidige.